

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

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

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

**CONSIDERANDO**

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.4.3 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública, estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Decreto 1083 de 2015 dispuso en el artículo 2.2.4.9 que el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el catálogo de competencias laborales para las áreas o procesos transversales contiene competencias funcionales y comportamentales.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Que el decreto 815 de mayo de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1 083 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.

Que la Resolución 0667 de agosto de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el Catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Decreto 989 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

Que el Decreto 1083 de 2015 se actualice la experiencia contenida en el manual de funciones en los cargos del nivel profesional.

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

Que mediante Resolución 708 del 1 de diciembre de 2015 se compilo el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General del Departamento de Sucre y debe ser ajustado con la normatividad vigente.

Que el artículo quinto de la ordenanza 080 de 2013, faculta al señor Contralor General del Departamento de Sucre para modificar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la contraloría, ajustándolo a los cambios dados en la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de de la Contraloría General del Departamento de Sucre fijada por Resolución 172 de mayo 17 de 2013, modificada por la Resolución 683 de noviembre 12 de 2015. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría General del Departamento de Sucre.

**Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos.** Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

**Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo.** Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4. Equivalencias.** Contralor General del Departamento de Sucre podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083.

**Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Contralor General del Departamento de Sucre, modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

**Artículo 6. Anexo.** Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**Artículo 7. Vigencia.** la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 683 de noviembre 12 de 2015 y Resolución 708 del 1 de diciembre de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Sincelejo, sucre a los 23 días del mes de 2020

  
**JORGE VÍCTOR BELEÑO BAGGOS**  
*Contralor General del Departamento de Sucre*

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**1. Contralor (General)**

<b>I IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Contralor
<b>Código:</b>	010
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	N/A
<b>II AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Despacho Contralor	
<b>III PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar y asegurar la definición e implementación de políticas, planes y programas en el desarrollo de la vigilancia, el control de la gestión fiscal de los recursos públicos y de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento de Sucre, de conformidad con la Constitución y la Ley.	
<b>IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la implementación de políticas, planes y programas, en la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Departamento de Sucre, en desarrollo de la autonomía administrativa, presupuestal y contractual.</li> <li>2. Garantizar la definición de políticas y estrategias sobre el manejo de la contratación y su delegación en los diferentes niveles de organización del ente fiscalizador.</li> <li>3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General del Departamento de Sucre</li> <li>4. Garantizar la representación legal de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría General de Sucre.</li> <li>5. Asegurar la prescripción de métodos y formas de rendición de cuentas sobre el manejo de los fondos o bienes del Departamento de Sucre y de las entidades o asuntos sujetos a control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa, legal de gestión, y resultados que se deben seguir, además proferir los fenecimientos o no sobre la gestión de los entes o asuntos sujetas a control y vigilancia de la Contraloría General del Departamento de Sucre.</li> <li>6. Garantizar que se lleve el registro de la deuda pública del Departamento de Sucre, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>7. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>8. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos</li> <li>9. Asegurar el establecimiento de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducibles de la misma.</li> <li>10. Garantizar la presentación de proyectos de Ordenanza a la Asamblea Departamental de Sucre, relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Departamento de Sucre.</li> <li>11. Garantizar que se conceptúe sobre la calidad y eficiencia del Control fiscal Interno de</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- los entes sujetos a control.
12. Asegurar la comunicación ante los organismos competentes de los resultados del ejercicio del control fiscal para que se adopten las medidas correspondientes
  13. Asegurar y coordinar la presentación de los informes correspondientes sobre el resultado de la gestión fiscal, el estado de la deuda pública, el manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, a la Asamblea Departamental, a los organismos que los soliciten y que por ley deban cumplirse.
  14. Promover ante las autoridades competentes aportando las pruebas respectivas, investigaciones disciplinarias o penales contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Departamento de Sucre y de los entes sujetos a control fiscal
  15. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
  16. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento, Municipios a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
  17. Asegurar la creación e implementación de mecanismos de participación en el ejercicio del control fiscal sobre los planes y programas adelantados por la Administración Departamental y los entes sujetos a control.
  18. Nombrar y remover libremente a los funcionarios cuyos cargos sean de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo estipulado en la ley.
  19. Nombrar previa existencia de la vacante en período de prueba a las personas que por sus méritos hayan sido seleccionadas en la lista de elegibles, como consecuencia del resultado de las pruebas que para el caso de hicieron.
  20. Proveer mediante concursos públicos los empleos de la entidad que haya creado la Asamblea Departamental. El incumplimiento de lo prescrito en el artículo 2, inciso 2 de la ley 27 de 1992, es causal de mala conducta.
  21. Tramitar y decidir el Grado de Consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la ley, cuando se dicte auto de archivo, fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por apoderado de oficio.
  22. Conocer en segunda instancia de los recursos interpuestos con ocasión de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios de la Contraloría de Sucre de conformidad con la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.
  23. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
  24. Efectuar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

25. Emitir las directrices del plan Estratégico Institucional –con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la Entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública
26. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a la comunidad, un informe de gestión que permita medir el grado de eficiencia y eficacia en que se cumplió el plan de Estratégico institucional.
27. Las conferidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia según el artículo 272 de esa misma Carta Política y demás que establezca la ley.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

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

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**2. Secretaria (Despacho del Contralor)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Despacho del Contralor	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades secretariales que sirven de apoyo al Despacho, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la institución, según instrucciones para el cumplimiento oportuno de sus funciones y administrar la información de la dependencia aplicando la gestión documental	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</li> <li>3. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</li> <li>4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental</li> <li>5. Administrar la agenda del Contralor, en términos de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y asistirlo en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.</li> <li>7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en las actividades programadas por el Contralor con la Comunidad.</li> <li>8. Facilitar la comunicación entre el Contralor Departamental y funcionarios de la Contraloría a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo de trabajo.</li> <li>9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Contralor Departamental.</li> <li>10. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.</li> <li>12. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión Documental 2. Herramientas Ofimáticas (Procesador de texto, hoja electrónica, multimedia) 3. Herramientas de ayuda (mensajería, bases de datos, internet, Sistemas de Información, etc.) 4. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**Conductor**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Despacho del Contralor	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades, labores y tareas del Contralor, mediante la conducción del vehículo asignado al despacho, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito y las recomendaciones de seguridad establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.</li> <li>2. Conducir el vehículo asignado al despacho del contralor y velar por el buen funcionamiento del mismo, de acuerdo con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen</li> <li>3. Revisar, inspeccionar, detectar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, y realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.</li> <li>4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.</li> <li>5. Revisar, inspeccionar, detectar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, y realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento</li> <li>6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito en la conducción de vehículo.</li> <li>7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.</li> <li>9. Prestar asistencia en la organización y ejecución de programas y actividades en cumplimiento de la misión institucional y directrices impartidas por el superior inmediato</li> <li>10. Reportar en los términos de ley sobre el vencimiento de los documentos y pólizas del vehículo, de acuerdo con criterios normativos.</li> <li>11. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Código Nacional de tránsito	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

2. Mecánica automotriz y conducción	
3. Primeros Auxilios	
4. Elementos de comunicación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de la básica primaria, licencia de conducción vigente de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado, curso en academia de conducción oficialmente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**3. Subcontralor**

<b>I IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subcontralor
<b>Código:</b>	025
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Control Social y Atención a la Participación Ciudadana	
<b>III PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales definidas en la Constitución Política, la Ley y las resoluciones internas de la Contraloría General del Departamento de Sucre., en sus distintos ámbitos de competencia, apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las facultades constitucionales y legales atribuidas al Contralor General de Sucre y concurrir en la conducción y orientación técnica y de políticas de la entidad. Liderar el Control social participativo como herramienta fundamental para ejercer el control fiscal.	
<b>IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Contralor General del Departamento en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General del Departamento de Sucre por la Constitución y La Ley.</li> <li>2. Asistir al Contralor General del Departamento en la coordinación, seguimiento orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General del Departamento de Sucre.</li> <li>3. Representar y/o Reemplazar al Contralor General del Departamento en todo lo que éste determine y reemplazarlo en sus ausencias temporales y en las ausencias definitivas, las cuales serán provistas por éste hasta tanto la Asamblea proceda a elegir nuevo Contralor y éste tome posesión del cargo</li> <li>4. Coordinar con las áreas de Control Fiscal y auditorias, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva, los procesos y las acciones encaminadas a desarrollar el objetivo institucional y legal de esta Entidad de manera eficiente, eficaz, efectivo, transparente.</li> <li>5. Asistir al Contralor General del Departamento y por su conducto a la Entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, humanos, físicos, tecnológicos se deban adoptar para el desarrollo de la misión institucional.</li> <li>6. Informar al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.</li> <li>7. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de su proceso conforme al plan Estratégico institucional de la Contraloría General del Departamento de</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- Sucre y elaborar los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la gestión de su proceso
8. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
  9. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
  10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
  11. Coordinar, conjuntamente con el comité de Denuncias el trámite que se le va adelantar a las denuncias interpuestas.
  12. Proyectar la conformación de veedurías de los contratos de obras del Departamento de Sucre, para la aprobación y revisión del Contralor
  13. Dirigir los procesos y procedimientos de control de denuncias, quejas, derechos de petición interpuestas ante la contraloría General del departamento de Sucre, y dar el traslado correspondiente a la dependencia competente para el trámite de la misma
  14. Realizar seguimiento y evaluación a las denuncias, quejas, derecho de petición radicados en la Contraloría General del Departamento de Sucre.
  15. Desarrollar y Coordinar actividades tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
  16. Dirigir los programas de capacitación a grupos de valor, grupos de interés, según procedimientos y planes institucionales establecidos.
  17. Coordinar con el área de control fiscal y auditoría, la presentación de los informes fiscal, financiero, estado de los recursos naturales, medio Ambiente, deuda pública, avances del plan de desarrollo entre otros de acuerdo con los criterios técnicos, metodologías sugeridas y normativa aplicable.
  18. Coordinar la rendición de cuenta de la Contraloría del Departamento de Sucre, según procedimientos establecidos, en los términos de ley y procedimientos institucionales.
  19. Dirigir la presentación de informes de gestión de la Contraloría Departamental de Sucre, siguiendo procedimientos institucionales y requerimientos de los órganos de control.
  20. Coordinar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento, según requerimientos, metodologías sugeridas, procesos y procedimientos establecidos.
  21. Dirigir la gestión documental de la dependencia según la normativa vigente y demás procedimientos internos de la contraloría
  22. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.
  23. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo institucional
2. Constitución Política de Colombia
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Formulación de políticas y planes- Planeación estratégica.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

6. Normatividad y políticas del Estado en materia de Control Fiscal.	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**4. Secretaria (Subcontraloría)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Subcontralor y Control Social y Atención al ciudadano
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subcontralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Despacho del Subcontralor y Control Social y Atención al ciudadano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades secretariales que sirven de apoyo al despacho del Subcontralor, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la dependencia, según instrucciones para el cumplimiento oportuno de sus funciones y administrar la información de la dependencia aplicando la gestión documental	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</li> <li>3. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</li> <li>4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental</li> <li>5. Administrar la agenda del Subcontralor, en términos de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y asistirlo en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.</li> <li>7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en las actividades programadas por el Subcontralor con la Comunidad.</li> <li>8. Facilitar la comunicación entre el Subcontralor y funcionarios a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo de trabajo.</li> <li>9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>10. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.</li> <li>12. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

1 Gestión Documental	
2 Herramientas Ofimáticas (Procesador de texto, hoja electrónica, multimedia)	
3 Herramientas de ayuda (mensajería, bases de datos, internet, Sistemas de Información, etc.)	
4 Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax	
5 Relaciones públicas y protocolo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**5. Asesor**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Oficina Asesora Despacho del Contralor	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, aconsejar y asistir directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Contraloría Departamental de Sucre, en la Implementación y ejecución de políticas, en los asuntos relacionados con el control y vigilancia fiscal, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normativa aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Contralor y servidores públicos de la alta dirección en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asuntos de control y vigilancia fiscal, según las necesidades, procedimientos institucionales y normativa legal vigente.</li> <li>2. Asesorar al Contralor y servidores públicos de la alta dirección en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, según criterios técnicos, institucionales y jurídicos.</li> <li>3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la institución y la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos de actos administrativos, acorde con la normativa vigente.</li> <li>4. Responder por el trámite dentro del término legal los derechos de petición, denuncias, que le sean asignados de acuerdo a su competencia</li> <li>5. Estudiar y proyectar los actos administrativos para la firma del contralor cuando así lo requiera</li> <li>6. Elaborar los memorandos de encargo de auditoria</li> <li>7. Realizar procesos y procedimiento de revisión de informes fiscales, según los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la elaboración y ejecución del PGAT, aplicando metodologías sugeridas, procedimientos institucionales y normas aplicables.</li> <li>9. Coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de control y vigilancia fiscal, según términos de referencia, metodologías sugeridas y formatos de la AGR, Contraloría General de la Republica, demás organismos de control.</li> <li>10. Coordinar con la oficina de planeación, la elaboración del plan estratégico institucional aplicando metodologías sugeridas y acorde con la normativa vigente.</li> <li>11. Participar en la evaluación de los beneficios de control fiscal de la institución en desarrollo de su accionar misional.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

12. Preparar y presentar los informes de gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas
13. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia, según, procedimientos establecidos por la institución.
14. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
15. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica.
16. Servir de apoyo al área operativa de control fiscal y auditoría, en el proceso micro y macro fiscales.
17. Coordinar el proceso de implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión de la contraloría y certificación sistema de gestión de calidad para el sector público.
18. Apoyar el desarrollo de programas y estrategias de control social participativo., en coordinación con el despacho del Subcontralor.
19. Ser representante de la alta dirección ante el sistema de gestión de calidad.
20. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.
21. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1 Régimen normativo
- 2 Control Fiscal
- 3 Normatividad y Políticas de administración
- 4 Planeación Estratégica
- 5 Constitución Política de Colombia
- 6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**EQUIVALENCIAS**

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**6. Jefe de Oficina Asesora de Jurídica**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar con efectividad la función jurídica de la institución con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en las instituciones y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes, conforme a los procesos procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear la gestión jurídica Institucional de acuerdo con criterios y metodologías establecidas.</li><li>2. Ejecutar la gestión jurídica institucional de acuerdo con las políticas públicas establecidas</li><li>3. Evaluar la gestión jurídica institucional de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas</li><li>4. Orientar la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.</li><li>5. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.</li><li>6. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente</li><li>7. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.</li><li>8. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.</li><li>9. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.</li><li>10. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente</li><li>11. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.</li><li>12. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.</li><li>13. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li><li>14. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía</li></ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

de conformidad con lo establecido en la ley.	
15. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación	
16. Iniciar y adelantar actuaciones disciplinarias conforme al Código Disciplinario Único y las normas que modifiquen, aclaren o sustituyan.	
17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.	
18. Proyectar las respuestas de los Recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa	
19. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Contratación Estatal	
2. Normatividad y Políticas del Estado	
3. Constitución Política de Colombia	
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	
5. Planeación estratégica	
6. Administración Pública	
7. Procedimientos de comunicación institucional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**7. Profesional**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de las actuaciones de la oficina asesora y demás dependencias de la institución y se realicen dentro del ordenamiento jurídico que rige la Entidad y representarla en los juicios que le instauren, cuando así lo disponga el superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos institucionales.</li> <li>3. Establecer riesgos de decisiones y actuaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.</li> <li>4. Identificar alternativas de solución de acuerdo con normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar proceso de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por ley.</li> <li>6. Identificar necesidades de regulación (normas por expedir o modificar) según requerimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar proyecto de normas con entidades involucradas según criterios establecidos.</li> <li>8. Emitir actos jurídicos propios de la administración de conformidad con marcos normativos.</li> <li>9. Adelantar procesos jurídicos en la institución, según competencias y procedimientos establecidos</li> <li>10. Acopiar información, antecedentes y pruebas según naturaleza de los asuntos.</li> <li>11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</li> <li>12. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.</li> <li>13. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Nacional.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

2. Ley 1625 de 2013 3. Ley 80 de 1993 4. Ley General de Presupuesto 5. Planes de seguridad emergencia y / o contingencia desarrollados por la 6. Entidad. 7. Programa de Higiene y Seguridad Industrial diseñados por la Entidad. 8. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**8. Asesor (Control Interno)**

<b>I IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Control interno
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Despacho del Contralor	
<b>III PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y organizar, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento Según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.	
<b>IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.</li> <li>3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas</li> <li>4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptada</li> <li>5. Cumplir con requerimientos de los las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente</li> <li>6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente,</li> <li>7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.</li> <li>8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li> <li>9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</li> <li>10. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roles de la oficina de control interno</li> <li>2. Normas técnicas de auditoria</li> <li>3. Proceso y procedimientos auditar</li> <li>4. Fundamentos de planeación</li> <li>5. Fundamentos de comunicación verbal y no verbal</li> <li>6. Metodologías para la elaboración de informes</li> <li>7. Procesos y procedimientos institucionales</li> </ol>	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

8. Régimen normativo de control interno	
9. Técnicas de revisión y organización de la información	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Profesional en cualquier disciplina Académica	Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. o - Título profesional - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**9. Jefe de Oficina Asesora de Planeación**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a la entidad en el cumplimiento de los lineamientos estratégicos institucionales, de acuerdo con el objetivo misional	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.</li> <li>Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.</li> <li>Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>Liderar la elaboración el informe de rendición de cuentas, según procedimientos de la institución y la normatividad legal vigente</li> <li>Liderar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad.</li> <li>Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica</li> <li>Funcionamiento de la entidad</li> <li>Régimen normativo asociado a la planeación</li> <li>Presupuesto publico</li> <li>Plan nacional de desarrollo</li> <li>Plan estratégico institucional</li> <li>Sistema de gestión documental</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**9. Jefe de Oficina Asesora de Planeación**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a la entidad en el cumplimiento de los lineamientos estratégicos institucionales, de acuerdo con el objetivo misional	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.</li> <li>Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.</li> <li>Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>Liderar la elaboración el informe de rendición de cuentas, según procedimientos de la institución y la normatividad legal vigente</li> <li>Liderar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad.</li> <li>Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica</li> <li>Funcionamiento de la entidad</li> <li>Régimen normativo asociado a la planeación</li> <li>Presupuesto publico</li> <li>Plan nacional de desarrollo</li> <li>Plan estratégico institucional</li> <li>Sistema de gestión documental</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visión estratégica</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Planeación</li><li>- Toma de decisiones</li><li>- Gestión del desarrollo de las personas</li><li>- Pensamiento Sistémico</li><li>- Resolución de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**10. Profesional (Tesorero General)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Tesorero General
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	07
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los recursos financieros de la Contraloría General de Sucre, de acuerdo con el plan institucional y la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Contralor en cuanto a la administración de los recursos financieros de la Contraloría General del Departamento de Sucre, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia</li> <li>2. Garantizar la ejecución de los procedimientos adecuados para la determinación cuota de fiscalización, recaudo, manejo y custodia de los fondos que hayan sido depositados en las cuentas bancarias o en su oficina a cualquier título, que generen mayor beneficio para la Contraloría General del Departamento de Sucre.</li> <li>3. Llevar los libros de Bancos. Y estos sean elaborados correcta y oportunamente, asegurando que refleje las operaciones efectivas de caja realizadas por la Contraloría General del Departamento de Sucre.</li> <li>4. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, elaborando comprobantes de egreso</li> <li>5. Elaborar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando disposiciones de Ley en cuanto a supresión de trámites</li> <li>6. Determinar e informar la situación financiera y económica de la Contraloría General del Departamento de Sucre, mediante la utilización de indicadores financieros</li> <li>7. Garantizar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento de Sucre en cada vigencia</li> <li>8. Responder por la información que se debe rendir a la Auditoría General de la Republica y por el diligenciamiento de los formatos de su competencia</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

9. Responder y proporcionar información confiable que sea solicitada por funcionarios del área de Gestión Financiera Integral, Gestión Administrativa Integral, Contralor u Otra entidad de carácter nacional o departamental, que se tenga la obligación de rendir información.
10. Establecer controles internos efectivos que garanticen el buen desempeño de su proceso.
11. Efectuar periódicamente el análisis de cartera para clasificarlas por edades.
12. Diseñar y adecuar el Plan de Pagos de acuerdo con las relaciones legales, proponiendo el oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contraloría con empleados, proveedores y terceros.
13. Elaborar el Plan Mensualizado de caja PAC y realizar seguimiento a su correcta ejecución.
14. Elaborar las conciliaciones Bancarias.
15. Realizar pagos a la Dian, Parafiscales, Seguridad Social en los términos y forma establecidos en la ley , normatividad vigente
16. Responder por la elaboración y realizar seguimiento trimestral al plan de acción de su proceso, en coordinación con presupuesto y contabilidad.
17. Responder por la elaboración en coordinación con presupuesto y contabilidad del mapa de riesgos de su proceso.
18. Responder por la presentación informe de gestión de su proceso en coordinación con presupuesto y contabilidad
19. Determinar en forma oportuna la cuota de fiscalización que deben pagar el nivel central y las entidades descentralizadas del orden departamental de acuerdo a lo establecido en la ley 1416 de 2010, o la ley que la modifique y esté vigente; y velar por su recaudo oportuno.
20. Elaborar y firmar conjuntamente con el contralor la Resolución de cuentas por pagar a más tardar el 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal.
21. Llevar Un control Estadístico de los pagos y recaudos mensuales realizados por la entidad.
22. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica.
23. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa.
24. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

25. Servir de Apoyo al Área de control fiscal en sus procesos micro y macro fiscales. En especial en la elaboración del informe fiscal y financiero.
26. Adelantar las Denuncias cuando el contralor lo autorice.
28. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad.
29. Las demás funciones que le correspondan según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento Elaboración PAC Plan Anual mensualizado de Caja
2. Estatuto tributario.
3. Decreto 111 de 1993
4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
5. Manejo de Tesorería
6. ley 1416 de 2010
7. Ley 819 de 2003
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**11. Profesional (Presupuesto)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la ejecución de los gastos presupuestales de la Contraloría General del Departamento de Sucre de acuerdo con los requerimientos de la Institución y en cumplimiento de las normas presupuestales vigentes	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuestar los programas, planes y proyectos, de acuerdo con los lineamientos generales de la entidad y el plan estratégico institucional.</li> <li>2. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos acuerdo con políticas establecidas.</li> <li>3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan estratégico de la institución, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad.</li> <li>4. Registrar los Documentos que soportan la cadena presupuestal según procedimientos requerimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la consolidación de la ejecución presupuestal acuerdo procedimientos establecidos</li> <li>6. Valorar las operaciones financieras presupuestales, según reporte del sistema de información financiera.</li> <li>7. Coordinar con las dependencias de la Contraloría Departamental de Sucre, la formulación del presupuesto general teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes.</li> <li>8. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.</li> <li>9. Realizar la coordinación del análisis de la ejecución presupuestal y las modificaciones al presupuesto general de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes presentadas por el ordenador del gasto</li> <li>10. Participar bajo la coordinación del Tesorero General, en el mejoramiento continuo del sistema de información presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría General del Departamento de Sucre de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>11. Realizar la preparación y presentación de informes a los diferentes organismos de control y entidades que lo soliciten de acuerdo con la normatividad exigida</li> </ol>	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad	
13. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Decreto 111 de 1993 2. ley 1416 de 2010 3. Ley 819 de 2003 4. Régimen normativo de presupuesto, sistema financiero y finanzas públicas 5. Tecnologías de la información y de la comunicación. Herramientas ofimáticas y de ayuda 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines.	Veinte y un (21) de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**1.2 Profesional (Contabilidad)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos y procedimientos contables de la Contraloría General del Departamento de Sucre, teniendo en cuenta las normas y disposiciones contables aplicables	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.</li> <li>2. Conciliar las cuentas de los estados financieros, siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área de gestión financiera.</li> <li>3. Reportar los estados financieros conciliados, según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable</li> <li>4. Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.</li> <li>6. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.</li> <li>7. Realizar la preparación, presentación y evaluación de los estados financieros y sus respectivas notas aclaratorias teniendo en cuenta las normas de contabilidad vigentes</li> <li>8. Realizar la verificación, validación y envío de informes y reportes contables, con la oportunidad y periodicidad requerida</li> <li>9. Realizar el análisis, interpretación y comunicación de la información contable pública a los usuarios teniendo en cuenta los criterios aplicables</li> <li>10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</li> <li>11. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>1. Estatuto tributario.</li> <li>2. Finanzas publicas</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

3. Decreto 111 de 1993 4. Manejo de inventarios 5. Normas generales de auditoria 6. Ley 1416 de 2010 7. Ley 819 de 2003. 8. Herramientas ofimáticas y de ayuda 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**12. Profesional. (Gestión Administrativa)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Administrativa Integral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los procesos y procedimientos orientados a garantizar un talento humano competente, generador de valor público desde un enfoque de gestión por resultados y de observancia del principio del mérito; en este mismo sentido administrar los bienes y servicios institucionales y el desarrollo de los procesos de gestión documental de acuerdo a políticas, normativa vigente y los requerimientos del plan estratégico de la institución.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según, los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>2. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.</li> <li>3. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales</li> <li>5. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>6. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad</li> <li>7. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>8. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.</li> <li>10. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

11. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización
12. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
13. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
14. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
15. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
16. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
17. Proporcionar los servicios administrativos, según requerimientos, condiciones y procedimientos establecidos.  
Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
18. Asegurar el acceso a la información documental de la institución, mediante la organización técnica y preservación del patrimonio documental que facilite la Toma de decisiones.
19. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
20. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**1. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

10. Política de empleo publico
11. Gestión documental
12. Régimen normativo talento humano
13. Plan estratégico institucional
14. Planeación estratégico
15. Procesos y procedimientos de la institución
16. Indicadores de gestión
17. Presupuesto publico
18. Características de los bienes y servicios que maneja la institución
19. Manejo de inventarios y bienes
20. Prácticas de seguridad y salud en el trabajo
21. Sistemas de gestión.
22. Herramientas ofimáticas y de ayuda
23. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<b>3. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**13. Profesional (Tics)**

<b>V. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario
<b>VI. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área de tecnología de la información y las comunicaciones Tics	
<b>VII. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, articulada con la estrategia y objetivos de la institución, normas y los lineamientos establecidos por la autoridad competente	
<b>VIII. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.</li> <li>2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</li> <li>3. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.</li> <li>4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.</li> <li>5. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad</li> <li>6. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.</li> <li>7. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.</li> <li>9. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.</li> <li>10. Disponer de los servicios tecnológicos teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, del sector y de los grupos de interés.</li> <li>11. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI</li> <li>12. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>13. Implementar estrategias de uso y apropiación de las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de sus grupos de interés.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

14. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad	
15. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.	
<b>4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estructura organizativa y funcional de la institución.	
2. Tecnologías de información	
3. Marco de referencia de arquitectura empresarial de gestión tecnológica del estado colombiano.	
4. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.	
5. Planeación estratégica.	
6. Tipos de soluciones tecnológicas.	
7. Normatividad ambiental relacionada con tecnología.	
8. Seguridad de la información.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**14. Asistencial.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Archivo y Correspondencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Administrativa Integral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos, procedimientos y actividades orientado a garantizar la seguridad, preservación, recuperación, disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso, de acuerdo a la normativa legal vigente e instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la Contraloría, según directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar la formulación de los planes y programas de gestión documental con base en la metodología establecida e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental de acuerdo con normatividad vigente y metodología.</li> <li>4. Apoyar la formulación del programa de gestión documental con base en metodología establecida e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li> <li>7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.</li> <li>8. Realizar actividades orientadas a la preservación de los documentos de la Contraloría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos atendiendo la reglamentación establecida en la Contraloría</li> <li>10. Asistir los procesos y procedimientos de coordinación en el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad, según instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.</li> <li>12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.</li> <li>13. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
5. Gestión Documental	
6. Herramientas Ofimáticas (Procesador de texto, hoja electrónica, multimedia)	
7. Herramientas de ayuda (mensajería, bases de datos, internet, Sistemas de Información, etc.)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información y de los recursos</li> <li>- Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**15. Asistencial (Auxiliar de Servicios Generales)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa Integral
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Administrativa Integral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Contraloría Departamental, teniendo en cuenta procedimiento y protocolos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en buen estado de limpieza, teniendo en cuenta normas de seguridad y directrices institucionales</li> <li>2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.</li> <li>3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li> <li>4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.</li> <li>6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.</li> <li>7. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Técnicas generales de aseo y cafetería	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Tres (03) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**17. Asistencial (Auxiliar de Servicios Generales - Mensajero)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Unidad de archivo y correspondencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Gestión Administrativa Integral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de mensajería en las dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la correspondencia interna y externa de la contraloría, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad</li> <li>2. Responder por apagar las luces, y cerrar las puertas de acceso a la entidad al terminar la jornada laboral.</li> <li>3. Realizar mantenimiento de los documentos y registros del archivo central e histórico de la entidad</li> <li>4. Responder por las llaves de las puertas de acceso de la entidad.</li> <li>5. Colaborar en la atención de los eventos, capacitaciones u otros actos que realice la contraloría</li> <li>6. Apoyar a las diferentes áreas de la Contraloría en la búsqueda de información en el archivo central e histórico, para dar respuesta a las diferentes solicitudes de información.</li> <li>7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li> <li>8. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Técnicas generales de aseo y mensajería	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación	Tres (3) meses de experiencia laboral

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

básica primaria.	relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**18. Profesional Universitario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de índole misional y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional de la Contraloría General del Departamento de Sucre.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al contralor en la planeación y ejecución de los objetivos, políticas, estrategias, planes y programas, inherentes al ejercicio de la vigilancia del control fiscal en las entidades sujetas a control y de los particulares que manejen bienes y/o Recursos del Estado.</li> <li>2. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>3. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de los sujetos de control, en niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que sirva de insumo para la elaboración del mapa de riesgos de las entidades sujetas de control.</li> <li>4. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal</li> <li>5. Elaborar conjuntamente con el asesor del despacho y el jefe oficina asesora de planeación el plan General de Auditorias anual</li> <li>6. Responder por la ejecución del plan de General de Auditorias Programado</li> <li>7. Supervisar, Evaluar y responder por la calidad, eficacia, eficiencia, efectividad del proceso Auditor desde la etapa de planeación, hasta la entrega del informe final.</li> <li>8. Realizar la Evaluación de los Beneficios del control fiscal, como resultado del desarrollo proceso de control fiscal y auditoría. Y presentar informe anual.</li> <li>9. Responder por la elaboración, comunicación y publicación de los informes Preliminares, Finales de auditoría.</li> <li>10. Responder por los traslados de hallazgos fiscales, penales, disciplinarios en forma oportuna a la respectiva entidad competente.</li> <li>11. Diseñar y proponer métodos y procedimientos para realizar la vigilancia y el control fiscal a las entidades sujetas de control de manera oportuna, eficaz, eficiente, efectiva, transparente</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

12. Coordinar con la el área Ambiental y el área de infraestructura todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas áreas.
13. Responder por el dictamen de fenecimiento de la cuenta fiscal de las entidades sujetas de control de la contraloría General del Departamento de Sucre
14. Elaborar y Mantener actualizado la base de datos de las entidades que son sujetas de control y vigilancia fiscal
15. Identificar, Elaborar base de datos, Depurar y actualizar cuales son sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Departamento de Sucre
16. Responder por la suscripción y Evaluación de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control
17. Responder por la elaboración, comunicación y publicación de los informes macro fiscales: Informe Estado Recursos Naturales y Medio Ambiente, Informe Estados Financieros, Informe Deuda Pública, Informe Auditoria al Balance, Informe Evaluación Planes de Desarrollo y otros que el contralor, otras instancias de jerarquía superior o las normas vigentes determinen como obligatorios para las contralorías, en las fechas y términos establecidos por la autoridad competente o procedimientos internos de la entidad.
18. Elaborar el informe de Auditoría al Balance del año inmediatamente anterior del departamento, municipios y entidades descentralizadas y enviarlas a más tardar el 15 de mayo de cada vigencia fiscal, a la Contaduría General de la Republica
19. Reportar a la contraloría General de la Republica envió informe anual sobre la gestión ambiental territorial, antes del 28 de febrero de cada vigencia tal como lo estipula artículo 60 resolución 5544 de 2003 y 6113 de 2011 de CGR
20. Analizar y conceptuar sobre el registro de la deuda pública del departamento municipio y sus entidades descentralizadas y presentar informe
21. Responder por el Control fiscal a los programas de saneamiento fiscal y financiero entidades. Descentralizadas territorialmente o por servicios. Por lo cual deberán solicitar a las respectivas entidades descentralizadas territoriales, reportar los programas de saneamiento fiscal y financiero que celebren con la Nación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes para su respectivo control y seguimiento. Artículo 2 de la Resolución 5993 de 2008 CGR)
22. Reportar a la Contraloría General de la República anualmente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del período, un informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar.
23. Llevar un Registro de la Deuda Pública del Departamento, Municipios y Entidades descentralizadas



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

24. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República el informe de endeudamiento público interno de las entidades sujetas a fiscalización y preparar para la firma del Contralor los Certificados de Registro de la misma.
25. Analizar el Estado Consolidado de las Finanzas Públicas de las Administraciones sujetas del control.
26. Comunicar al contralor los sujetos y/o puntos de control fiscal que no han rendido cuenta fiscal, no han suscrito planes de mejoramiento, no han enviado avances planes de mejoramiento suscritos, información contratación, encargos fiduciarios, registro de la deuda pública, u otra información que el ente de control solicite para el desarrollo de su actividad misional. Con el fin de que se inicie el proceso administrativo sancionatorios
27. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa.
28. Proyectar para la firma del Contralor los requerimientos o avisos de observación efectuados a los entes sujetos a control.
29. Coordinar y convocar al comité de enlace para evaluar los hallazgos detectados en ejercicio del proceso auditor
30. Responder con calidad, eficacia, eficiencia, transparencia por el desarrollo de las denuncias trasladadas a su área por el Subcontralor.
31. Comunicar al Subcontralor el trámite y resultado del desarrollo de las denuncias
32. Responder por el diligenciamiento en los términos y forma de la información de la cuenta fiscal que se le debe rendir a la Auditoria General de la Republica en forma Anual.
33. Responder por la rendición oportuna en los términos y forma de la información bimensual de la contratación y encargos fiduciarios de las entidades sujetas de control; y cualquier otra información que requiera la Auditoria General de la Republica
34. Requerir a las entidades sujetas de control la información necesarias para el desarrollo oportuno, eficaz, eficiente, efectivo, trasparente de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de Sucre.
35. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración mapas de riesgos de su proceso. Y tomar las acciones preventivas necesarias para mitigar, reducir el riesgo.
36. Responder por las quejas y derechos de petición de su competencia en los términos de ley.
37. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica.
38. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
39. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En Materia de legislación estatal</li> <li>2. En materia de Control fiscal.</li> <li>3. Ley 42 de 1993</li> <li>4. Ley 1474 de 2011</li> <li>5. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel)</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**19. Profesional Universitario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de actividades orientadas a evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, según procedimientos institucionales y conforme a la normatividad legal vigente	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la refrendación y el registro de la Deuda Pública. Resolución 5544 de 2003- 5593 2008 CGR o la norma que lo actualice.</li> <li>2. Responder por la remisión mensual a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas CGR, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al mes correspondiente, copia de los certificados de registro de deuda pública producidos por ellas. En cumplimiento a las Normas Vigentes.</li> <li>3. Apoyar al jefe del área en la elaboración del informe de deuda pública de las entidades y organismos bajo nuestra jurisdicción, que se deben remitir trimestralmente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al periodo que corresponda a la Contraloría General de la República, en el formato SEUD y en los formatos y nomenclatura que esta prescriba para tal efecto. En cumplimiento resolución 5593 de 2008 o la norma que lo actualice.</li> <li>4. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>5. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias.</li> <li>6. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>7. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos.
8. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento
  9. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre
  10. Responder por la estructuración hallazgos, y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia
  11. Responder el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
  12. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
  13. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
  14. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
  15. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata.
  16. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
  17. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
  18. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
  19. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.
  20. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal.
  21. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
  22. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
  23. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública.
2. Constitución Política
3. Ley 42 de 1993
4. conocimientos en técnicas de auditoría
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**20. Profesional Universitario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de evaluación y emisión de conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares relacionados, con el manejo de bienes y recursos públicos, según procedimientos institucionales y normativa legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>2. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>3. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li> <li>5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de documentos, registros soportes del informe preliminar, final, resultado, auditorias con enfoque integral o denuncias e informes auditoria al balance y evaluación control interno contable.</li> <li>7. Elaborar informe de auditoría, aplicando los procedimientos institucional, normativa legal vigente</li> <li>8. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento</li> <li>9. Adelantar las denuncias comisionadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos</li> <li>10. Responder por la Estructuración de hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

11. Coordinar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
12. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
13. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
17. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
18. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal.
19. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
20. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
21. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública.
2. Constitución Política
3. Ley 42 de 1993
4. conocimientos en técnicas de auditoría
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**21. Profesional Universitario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar el desarrollo de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, aplicando los controles, procedimientos institucionales y normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la Elaboración del el informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar. En los términos y forma que estipule la resolución 5993 de 2008 CGR o la que la modifique.</li> <li>2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>3. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes macro fiscales.</li> <li>7. Elaborar informes de auditorías en los términos de integridad, calidad, eficiencia y eficacia</li> <li>8. Emitir conceptos de la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos, según la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.</li> </ol>	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

9. Reportar informes de entidades auditadas, según requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Adelantar las denuncias comisionadas en los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y efectiva, además de generar los informes respectivos, según procedimientos institucionales.
11. Realizar la estructuración hallazgos y hacer traslados mediante oficio a los diferentes órganos de control, acorde con los procedimientos establecidos
12. Coordinar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
13. Evaluar la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
14. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
15. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
16. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
17. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
18. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
19. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
20. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
22. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
23. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
24. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública.
2. Constitución Política
3. Ley 42 de 1993
4. conocimientos en técnicas de auditoría
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Gestión de procedimientos
	- Instrumentación de decisiones

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- Compromiso con la organización	
- Trabajo en equipo	
- Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**22. Profesional**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración informes anuales macro-fiscales Estado finanzas publicas territoriales y de sus entidades descentralizadas, Informe Avance seguimiento planes de desarrollo entidades territoriales.).</li> <li>2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>3. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes macro fiscales.</li> <li>7. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

8. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento
9. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre
10. Responder por la estructuración de hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia
11. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
12. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
13. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
14. Responder por revisión y estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
15. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
16. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
17. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
18. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
19. Rendir informes de las actividades desarrolladas, según metodologías y formatos sugeridos por la Contraloría General del Departamento de Sucre y entidades solicitantes.
20. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
21. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
22. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública.
2. Constitución Política
3. Ley 42 de 1993
4. conocimientos en técnicas de auditoría
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Ocho (08) meses de experiencia profesional profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**23. Profesional**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe del área en emitir informes o conceptos de orden jurídico dentro del desarrollo del proceso de control fiscal</li> <li>2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>3. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias.</li> <li>7. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

8. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento
9. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre
10. Responder por la Estructuración de los hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados para la firma del contralor a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia
11. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
12. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
13. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
14. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
15. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
16. Contribuir en la realización del mapa de riesgos, del proceso de control fiscal, auditorias e implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir y evitar el riesgo.
17. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
18. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
19. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
20. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
21. Rendir informes de las actividades desarrolladas, según formatos y metodologías sugeridas por la institución.
22. Apoyar al proceso d responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según necesidades del servicio
23. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
24. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**24. Técnico Operativo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	10
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Fiscal y Auditor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el área Operativa de Control Fiscal y Auditor, teniendo en cuenta la norma aplicable e instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe del área en emitir informes o conceptos de orden jurídico dentro del desarrollo del proceso de control fiscal</li> <li>2. Apoyar el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>3. Elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos.</li> <li>4. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre</li> <li>5. Contribuir y refrendar la estructuración de los hallazgos producto de los resultados del proceso auditor.</li> <li>6. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.</li> <li>7. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control</li> <li>8. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias</li> <li>9. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta y dar traslado.</li> <li>10. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- orientándola en forma directa e inmediata
11. Participar en la realización del mapa de riesgos e implementar medidas preventivas orientadas a mitigar, disminuir y evitar el riesgo.
  12. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
  13. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
  14. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
  15. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente y dar traslado a las autoridades competentes.
  16. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
  17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
  18. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.
  19. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
  20. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y otras normas aplicables al ejercicio y vigilancia fiscal.
2. Ley 42 de 1993
3. conocimientos en técnicas de auditoría
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Economía y Contaduría y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**25. Técnico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	08
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa Ambiental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa Ambiental	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el Área Operativa Ambiental, teniendo en cuenta la norma aplicable e instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al jefe del área en emitir informes o conceptos de ambiental dentro del desarrollo del proceso de control fiscal</li><li>2. Responder por el desarrollo del proceso Auditoria con enfoque integral línea ambiental, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li><li>3. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre</li><li>4. Responder por la estructuración de los hallazgos resultados del proceso auditoria con enfoque integral línea ambiental.</li><li>5. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal, producto hallazgos administrativos configurados en las auditorias con enfoque integral línea ambiental.</li><li>6. Responder por la elaboración en forma anual del Informe del Estado de los recursos naturales y medio ambiente del departamento de Sucre</li><li>7. Vigilar que este sea presentado en forma oportuna a la honorable asamblea departamental y concejos municipales</li><li>8. Responder por rendir informe de gestión anual a la Contraloría General de la república, en los términos y formas estipuladas en la resolución 5544 de 2003, resolución 5993 de 2008 CGR</li><li>9. Responder por la información ambiental que sea solicitada, y verificar que esta sea veraz y verificable</li><li>10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias</li><li>11. Contribuir en el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir</li></ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- el fenecimiento o no de la cuenta
12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
  13. Participar en el levantamiento del mapa de riesgos, del proceso de control fiscal y auditoría e implementar medidas preventivas, para mitigar, disminuir y evitar el riesgo.
  14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoría
  15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoría General de la Republica AGR\_ en forma anual
  16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
  17. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
  18. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
  19. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.
  20. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
  21. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
  22. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y otras normas aplicables al ejercicio y vigilancia fiscal.
2. Ley 42 de 1993
3. Ley 99 de 1993
4. Conocimientos en técnicas de auditoría
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de ayuda.
6. Régimen normativo medio ambiente.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, agronomía, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, ingeniería forestal.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada
---	---

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**26.Técnico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa Ambiental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa Ambiental	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe del área en emitir conceptos técnicos de acuerdo a su perfil, y refrendar los conceptos emitidos.</li> <li>2. Participar en el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias.</li> <li>4. Realizar informe de las auditorías y actividades desarrolladas, según metodologías y formatos sugeridos por la institución.</li> <li>5. Proyectar oficios y demás comunicaciones para la firma del jefe inmediato, cuando se requiera</li> <li>6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre</li> <li>7. Realizar en coordinación del grupo auditor la estructuración hallazgos.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.</li> <li>9. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno de las entidades sujetas de control</li> <li>10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias</li> <li>11. Contribuir en la revisión y evaluación a la cuenta rendida por las entidades sujetas de control fenecimiento o no de la cuenta</li> <li>12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<p>efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata</p> <p>13. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria</p> <p>14. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual</p> <p>15. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal.</p> <p>16. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</p> <p>17. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.</p> <p>18. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.</p> <p>19. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</p> <p>20. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración públicas</p> <p>2. Ley 42 de 1993</p> <p>3. Herramientas ofimáticas y de ayuda</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia relacionada</p>

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**27. Técnico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de control Fiscal y Auditoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoría
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de control Fiscal y Auditoría	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe del área en emitir conceptos técnicos de acuerdo a su perfil., y refrendar los conceptos emitidos.</li> <li>2. Participar en el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> <li>3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorías con enfoque integral o denuncias.</li> <li>4. Realizar informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos.</li> <li>5. Proyectar oficios y demás comunicaciones para la firma del jefe inmediato, cuando se requiera</li> <li>6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre</li> <li>7. Realizar en coordinación del grupo auditor la estructuración hallazgos.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.</li> <li>9. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno de las entidades sujetas de control</li> <li>10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorías</li> <li>11. Contribuir en la revisión y evaluación a la cuenta rendida por las entidades</li> </ol>	



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- sujetas de control fenecimiento o no de la cuenta
12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
  13. Participar en el levantamiento del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditoria e implementar las medidas preventivas para mitigar, disminuir y evitar el riesgo.
  14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
  15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
  16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
  17. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
  18. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.
  19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  20. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
  21. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

8. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración públicas
9. Ley 42 de 1993
10. Herramientas ofimáticas y de ayuda tecnológica
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**28. Auxiliar Administrativo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Control Fiscal y auditorias
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario- Jefe del área de Control Fiscal y Auditorias
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y auditorias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares de oficina relacionadas con la atención al público y la aplicación de técnicas de archivo y gestión documental, orientadas al logro de la misión y los objetivos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.</li> <li>2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>3. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li> <li>4. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>8. Apoyar las actividades de actualización de datos en el sistema de información del SIREL, según manual de procedimientos.</li> <li>9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal.</li> <li>10. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
- Aprendizaje continuo	- Manejo de la información

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**29.Secretaria.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Control Fiscal y auditorias
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario- Jefe del área de Control Fiscal y Auditorias
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y auditorias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades secretariales que sirven de apoyo al Área Operativa de Control Fiscal y auditorias, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la institución, según instrucciones para el cumplimiento oportuno de sus funciones y administrar la información de la dependencia aplicando la gestión documental	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> <li>2. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</li> <li>7. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</li> <li>8. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental</li> <li>9. Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Jefe del área, cuando éste así lo considere</li> <li>10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</li> <li>11. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**28.Auxiliar Administrativo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Control Fiscal y auditorias
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario- Jefe del área de Control Fiscal y Auditorias
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y auditorias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares de oficina relacionadas con la atención al público y la aplicación de técnicas de archivo y gestión documental, orientadas al logro de la misión y los objetivos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.</li> <li>2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>3. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li> <li>4. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>8. Apoyar las actividades de actualización de datos en el sistema de información del SIREL, según manual de procedimientos.</li> <li>9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal.</li> <li>10. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Icontec</li> <li>2. Ley General de Archivo</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

3. Herramientas Ofimáticas (Procesador de texto, hoja electrónica, multimedia)	
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**29.Secretaria.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Control Fiscal y auditorías
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Universitario- Jefe del área de Control Fiscal y Auditorías
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y auditorías	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades secretariales que sirven de apoyo al Área Operativa de Control Fiscal y auditorías, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la institución, según instrucciones para el cumplimiento oportuno de sus funciones y administrar la información de la dependencia aplicando la gestión documental	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> <li>2. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</li> <li>7. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</li> <li>8. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental</li> <li>9. Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Jefe del área, cuando éste así lo considere</li> <li>10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</li> <li>11. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1 Normatividad vigente 2 Gestión Documental 3 Sistema de información general de empleados públicos SIGEP 4 Herramientas ofimáticas (Word, Excel, multimedia, internet) 5 Herramientas de ayuda (mensajería electrónica, sistemas de información, etc.) 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**30. Profesional Universitario**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Área de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar y conceptuar sobre la calidad, eficiencia, eficacia, del estado de las obras, buscando optimizar el balance de los resultados de los proyectos de forma que cumplan plenamente los objetivos de los proyectos, los términos de los contratos y la ejecución de la construcción dentro de los presupuestos y plazos establecidos, logrando mayor eficiencia y eficacia de los procesos de las entidades sujetas y puntos de control fiscal.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el estado de las obras civiles en proceso de ejecución, ejecutadas, abandonadas, inconclusas, de acuerdo a procedimientos institucionales.</li> <li>2. Dictaminar los resultados y calidad de los contratos de obras ejecutados, según el objeto y alcance.</li> <li>3. Realizar auditoria a los sujetos y puntos de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>5. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li> <li>7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>8. Verificar que todos los contratos de obra, cumplan con los presupuesto establecidos</li> <li>9. Realizar visita de inspección a las obras civiles contratadas por los diferentes sujetos y puntos de control de la contraloría que sean objeto de vigilancia y control fiscal</li> <li>10. Ayudar en el establecimiento de métodos y formas de cómo rendir cuentas de los sujetos de control, en materia de contratación</li> <li>11. Coordinar la recolección de información de los sujetos y puntos de control, con el responsable del área de control fiscal y auditoria y rendir los informes relacionados de acuerdo a los procedimientos institucionales, metodologías establecidas y formatos sugeridos</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

<p>12. Participar en la definición y establecimiento de los procedimientos metodológicos de auditoria en materia contractual.</p> <p>13. Realizar traslados de hallazgos a los diferentes órganos de control, conforme a la normativa legal vigente y procedimientos institucionales</p> <p>14. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento suscrito por los sujetos de control.</p> <p>15. Adelantar las denuncias que le sean comisionadas y emitir informes de los resultados de estas</p> <p>16. Conformar comités de veedurías ciudadanas a los contratos de obras públicas del departamento de sucre para inducir al ciudadano en el ejercicio del control social despertando en ellos el sentido de pertenencia por su región</p> <p>17. Realizar y presentar al Jefe inmediato un informe de gestión anual de su área</p> <p>18. Responder por la implementación del programa de gestión documental en su área.</p> <p>19. Apoyar al proceso de responsabilidad fiscal en emitir conceptos técnicos productos de investigaciones adelantadas</p> <p>20. Apoyar al proceso de Jurisdicción Coactiva, en emitir conceptos técnicos</p> <p>21. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad</p> <p>22. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Contratación Pública</p> <p>2. Conocimiento Excel, Word, autocar</p> <p>3. Manejo de equipos e instrumentos de medición</p> <p>4. Procedimientos de Auditoría</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura , Afines y Topografía y Afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**31. Técnico Operativo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	05
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional - Control fiscal y auditoria
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Emitir conceptos técnicos que sirvan de base dentro de la vigilancia y control fiscal que realiza la contraloría General del Departamento de sucre.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el fortalecimiento del control fiscal, a través de emisión conceptos técnicos relacionados con obras civiles, canteras, minas, usos del suelo y demás ítems que tengan que ver con sus competencias</li> <li>2. Realizar auditoria a los sujetos y puntos de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos</li> <li>3. Realizar visita de inspección a las obras civiles, canteras, minas que sean objeto de vigilancia y control fiscal.</li> <li>4. Ayudar en el establecimiento de métodos y formas de cómo rendir cuentas de los sujetos de control</li> <li>5. Ayudar en el establecimiento de los procedimientos metodológicos que se utilizarían para realizar adecuadamente el proceso auditor</li> <li>6. Realizar informes producto resultados obtenidos en el desarrollo del proceso auditor y de las denuncias adelantas, según procedimientos institucionales.</li> <li>7. Responder por la estructuración hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia</li> <li>8. Contribuir en el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control.</li> <li>9. Elaborar y presentar informe de las actividades desarrolladas, en cumplimiento al plan de trabajo, metodologías sugeridas.</li> <li>10. Apoyar en la realización de Auditorías con enfoque integral, modalidad especial estado de los recursos naturales y medio ambiente</li> <li>11. Colaborar con el jefe del área de Control fiscal y auditorias en la elaboración del mapa de riesgos.</li> <li>12. Apoyar al área de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en la emisión de conceptos técnicos.</li> <li>13. Responder por el archivo de gestión documental del área de desempeño, según la normatividad aplicable</li> <li>14. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad	
15. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
5. Régimen normativo de las auditorias	
6. Normas de contratación.	
7. Herramientas ofimáticas y de ayuda	
8. Conocimientos en técnicas de auditoría	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Topografía y Afines	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**32. Profesional Universitario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de índole misional y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional de la Contraloría General del Departamento de Sucre.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos y procedimientos de planeación y ejecución de los objetivos, políticas, estrategias, planes y programas, inherentes al ejercicio de los procesos de Responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva, conforme a la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.</li> <li>2. Cumplir las políticas e impartir las directrices generales sobre indagaciones preliminares, y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General del Departamento de sucre de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en la ley, 43 de 1994, ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011, según sea el caso.</li> <li>3. Diseñar y proponer métodos y procedimientos para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de manera oportuna, eficaz, eficiente, efectiva, transparente</li> <li>4. Aplicar el procedimiento verbal creado mediante ley 1474 de 2011 cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia, o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación</li> <li>5. Informar periódicamente al Contralor General del Departamento de Sucre sobre los fallos de responsabilidad fiscal en los términos establecidos en la ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011</li> <li>6. Presidir las audiencia de descargos y decisorias dentro del procedimiento verbal de responsabilidad fiscal.</li> <li>7. Designar el defensor de oficio cuando el presunto responsable fiscal no acuda a la audiencia de descargos.</li> <li>8. Vigilar para que se decreten las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde con la ley 1474 de 2011.</li> <li>9. Coordinar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal,</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- denuncias o que de oficio se avoquen; así como de las indagaciones preliminares adelantadas por los funcionarios del área
10. Coordinar y comisionar con los funcionarios de su dependencia, los procesos de responsabilidad fiscal, y de Jurisdicción coactiva y tomar las acciones fiscales a que haya lugar.
  11. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
  12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
  13. Coordinar, conforme a las competencias que se establezcan, los fallos en primera instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal ley 610 de 2000/ ley 1474 de 2011
  14. Coordinar el desarrollo de investigaciones que estime conveniente para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado, producidas por una gestión fiscal antieconómica, ineficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento fines esenciales del estado
  15. Asignar el Proceso de Jurisdicción Coactiva según procedimientos institucionales
  16. Coordinar el trámite, la conformación y entrega de los expedientes de los investigadores fiscales, en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.
  17. Comisionar a cualquier funcionario de la contraloría General del Departamento de Sucre para que rindan informes técnicos de acuerdo a su profesión o especialización cuando se requiera dentro del proceso de responsabilidad fiscal.
  18. Proyectar oficio para la firma del contralor, cuando se requiera que entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita rindan informes técnicos o especializados que se relaciones con su naturaleza y objeto dentro del proceso de responsabilidad fiscal.
  19. Realizar informe anual beneficios del control fiscal, generados en el ejercicio del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
  20. Coordinar y dirigir actuaciones dentro del proceso de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares.
  21. Llevar el registro actualizado del estado procesal de las actuaciones de acuerdo con la información suministrada por los funcionarios comisionados.( responsabilidad fiscal, indagaciones preliminares, jurisdicción coactiva)
  22. Suscribir de manera conjunta con el funcionario asignado todos los autos y fallos
  23. Remitir en forma oportuna y diligente el expediente, para que se surta la segunda instancia y/o grado de consulta, según el caso cuando a ello hubiere lugar
  24. Responder por los resultados e informes del área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General de Sucre.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

25. Informar al superior Jerárquico las situaciones administrativas que se presenten con el personal perteneciente al grupo, canalizando las solicitudes de permisos.
26. Remitir a la contraloría General de la Republica en forma oportuna el formulario de Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República debidamente diligenciado y el de registro de Inhabilidades-Grupo SIRI, cuando se produzcan fallos con Responsabilidad Fiscal y estén debidamente ejecutoriados.
27. Garantizar el traslado oportuno de decisiones que ameriten otro tipo de Responsabilidad a las respectivas entidades, cuando a ello hubiere lugar
28. Canalizar y responder los requerimientos técnicos, logísticos para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal verbal u ordinario
29. Coordinar los procesos de jurisdicción coactiva tendientes a la recuperación de los bienes y recursos que resulten afectados según lo determine el juicio fiscal respectivo
30. Responder por el diligenciamiento en los términos y forma de la información de la cuenta fiscal que se le debe rendir a la Auditoria General de la Republica en forma Anual.
31. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa.
32. Responder con calidad, eficacia, eficiencia, transparencia por el desarrollo de las denuncias trasladadas a su área por el Subcontralor.
33. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración mapas de riesgos de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos
34. Coordinar la gestión documental del área de trabajo o proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría.
35. Responder por la elaboración del informe de gestión anual de su proceso, en los términos y formas dictaminadas por el contralor.
36. Responder por las denuncias y derechos de petición de su competencia en los términos de ley.
37. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
38. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Contratación Pública
2. Derecho administrativo
3. Derecho Civil
4. Derecho penal
5. Políticas Públicas, 5. Ley 610 de 2000
6. Ley 42 de 1993
7. Ley 1474 de 2011
6. Manejo de equipos e instrumentos de medición
7. Procedimientos de Auditoría



**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**33. Profesional Universitario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actuaciones administrativas con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares que sean debidamente comisionados por el jefe del área, de acuerdo a los procedimientos estipulados en la ley 610 de 2000, y 1174 de 2011. De igual forma conocer y tramitar los procesos de jurisdicción coactiva conforme a la ley 42 de 1993, la Resolución 243 adiada 29 de junio de 2016 y demás normas que regulan la materia.</li> <li>2. Proyectar y refrendar autos de trámite y fallos en los procesos de responsabilidad fiscal, que sean asignados para la revisión y firma del Jefe Inmediato tal como lo estipula la ley 610 de 2000 y la ley 1474 de 2011.</li> <li>3. Sustanciar y adelantar el procedimiento verbal de acuerdo a lo estipulado en la ley 1474 de 2011, ley 610 de 2000</li> <li>4. Proyectar y refrendar autos que resuelven recursos de reposición, apelación, revocatoria directa y demás actuaciones fiscales para la revisión y firma del jefe inmediato.</li> <li>5. Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva en los términos de la Resolución No 243 adiada 29 de junio de 2016.</li> <li>6. Impulsar y adelantar el desarrollo de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal comisionados en los términos dispuestos en la ley 610 de 2000 y/o 1474 de 2011</li> <li>7. Presentar al Jefe inmediato para su revisión los proyectos de decisión adoptados en las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal comisionados en los términos dispuestos en la ley.</li> <li>8. Proyectar oficios de traslado para la firma del Jefe Inmediato a las autoridades competentes cuando en el desarrollo de la indagación preliminar o del proceso</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

- de responsabilidad fiscal se advierta la ocurrencia de conductas punibles o disciplinarias según el caso
9. Practicar visitas a las entidades sujetas a control y a las personas privadas que desempeñen funciones públicas con el objeto de examinar y reconocer documentos, hechos y practicar toda prueba útiles, pertinentes, y conducentes para demostrar el daño y los indicios serios sobre los gestores fiscales.
  10. Aportar el material probatorio, para dar merito iniciar el procedimiento fiscal verbal, se deben aportar testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados.
  11. Adelantar las diligencias preliminares que sean requeridas y que se relacionen con los hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control previa comisión del Jefe de la Sección
  12. Notificar las decisiones que se profieran en el curso del proceso verbal de responsabilidad fiscal, tal como lo estipula la ley 1474 de 2011, y en la forma prevista en los artículos 9, 67 y 68 de la ley 1437 de 2011
  13. Notificar los autos de apertura y otras notificaciones que hubiere lugar dentro del proceso de responsabilidad fiscal, indagación preliminar en los términos de la ley 601 de 2000 y ley 1437 de 2011
  14. Presentar debidamente firmados al jefe inmediato los autos y fallos debidamente proyectados y firmados.
  15. Solicitar información a las autoridades competentes para efectos de identificar los bienes de los presuntos responsables fiscales.
  16. Ejecutar, en coordinación con el Jefe del área los medios cautelares suficientes para garantizar la indemnización de los daños y perjuicios causados al patrimonio del estado.
  17. Responder por proteger, preservar la información y documentos contenidos en los expedientes que contienen las actuaciones procesales
  18. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de responsabilidad fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
  19. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de Responsabilidad fiscal y Auditorias y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo.
  20. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de Responsabilidad fiscal y auditorias
  21. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
  22. Solicitar a Entidades particulares u oficiales información relacionada con la investigación de bienes de los presuntos Responsables fiscales
  23. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
  24. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

25. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos
26. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
28. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
29. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
30. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

6. Contratación Pública
7. Derecho administrativo
8. Derecho Civil
9. Derecho penal
10. Políticas Públicas, 5. Ley 610 de 2000
6. Ley 42 de 1993
7. Ley 1474 de 2011
9. Manejo de equipos e instrumentos de medición
10. Procedimientos de Auditoría
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

**34. Secretaria.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:</b>	
Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades secretariales que sirven de apoyo al Área Operativa de Responsabilidad y jurisdicción coactiva, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la institución, según instrucciones para el cumplimiento oportuno de sus funciones y administrar la información de la dependencia aplicando la gestión documental	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la supervisión y la ejecución de las labores del área operativa de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, conforme a las orientaciones del jefe del área, e informarlo periódicamente</li> <li>2. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> <li>3. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</li> <li>7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</li> <li>8. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</li> <li>9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental</li> <li>10. Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Jefe del área, cuando éste así lo considere</li> <li>11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del</li> </ol>	

**RESOLUCION N° 455**  
**FECHA: 23 de noviembre de 2020**

Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad	
12. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
6 Normatividad vigente	
7 Gestión Documental	
8 Sistema de información general de empleados públicos SIGEP	
9 Herramientas ofimáticas (Word, Excel, multimedia, internet)	
10 Herramientas de ayuda (mensajería electrónica, sistemas de información, etc.)	
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral