
 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA 1 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN: 20</b>


**MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  2 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

**CONTENIDO**
**PÁGINA No.**

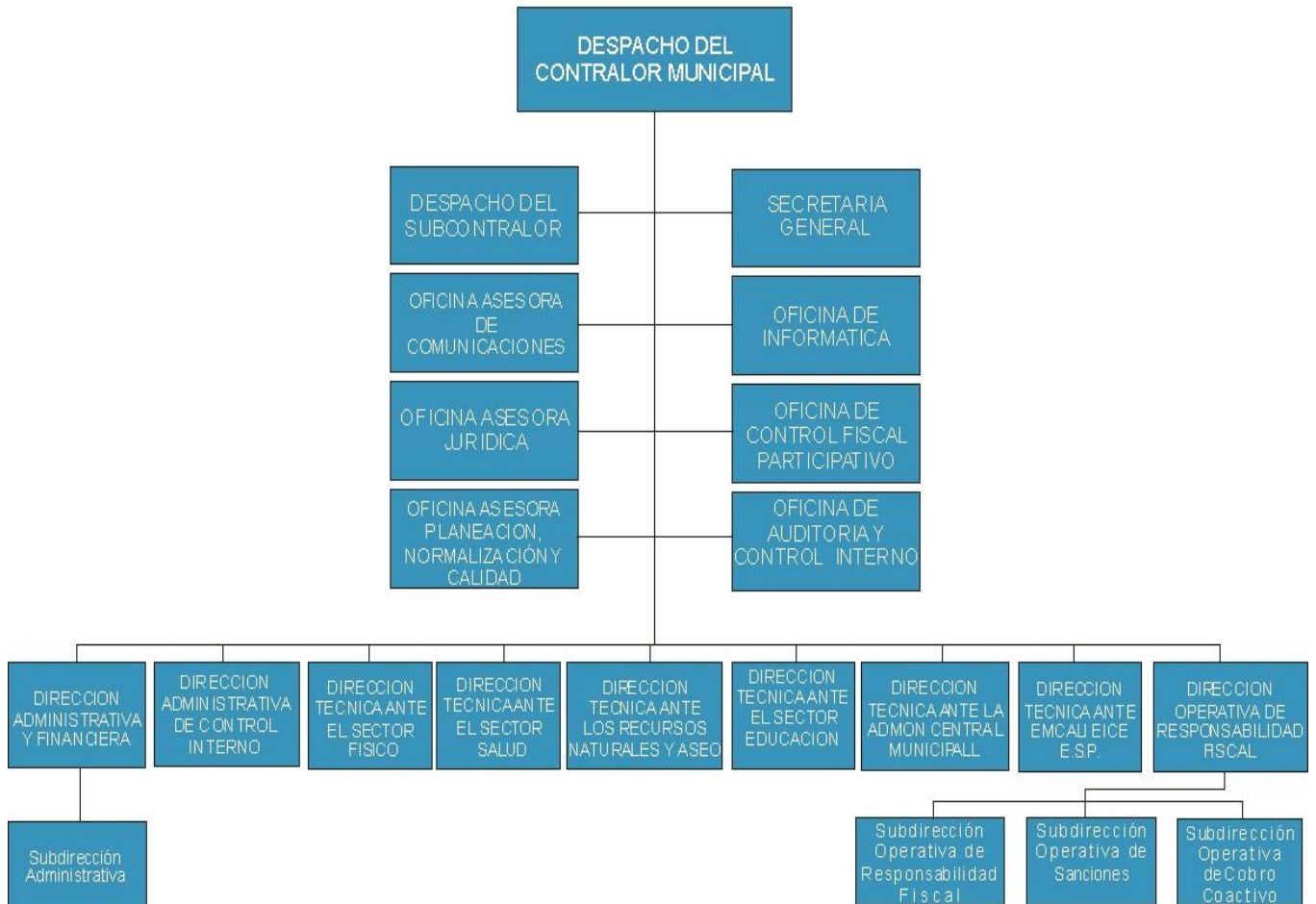
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
GLOSARIO.....	5
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.....	7
DIRECTIVO Y ASESOR.....	7
PROFESIONAL: (PROFESIONAL ESPECIALIZADO).....	7
TÉCNICO.....	7
ASISTENCIAL: (CONDUCTOR MECÁNICO, CONDUCTOR Y OPERARIO).....	7
COMPETENCIAS.....	9
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:.....	9
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:.....	11
1. NIVEL DIRECTIVO.....	11
2. NIVEL ASESOR.....	13
3. NIVEL PROFESIONAL.....	14
5. NIVEL ASISTENCIAL.....	17
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS.....	18
CONTRALOR.....	18
SUB-CONTRALOR.....	20
SECRETARIO GENERAL.....	22
DIRECTOR TÉCNICO.....	25
DIRECTOR OPERATIVO.....	28
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	30
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	33
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	36
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD.....	39
JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA.....	41
JEFE DE OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL Y CONTROL INTERNO.....	43
JEFE DE OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.....	45
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	48
SUBDIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	50
SUBDIRECTOR OPERATIVO DE COBRO COACTIVO.....	52
SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SANCIONES.....	55
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	57
AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 03.....	60
AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 02.....	62
AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 01.....	70
PROFESIONAL ESPECIALIZADO.....	76
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR).....	82
PROFESIONAL UNIVERSITARIO.....	85
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL).....	92
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DOCUMENTAL).....	94
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO).....	97
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES).....	99
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).....	102
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INFORMÁTICA).....	104
ALMACENISTA GENERAL.....	106
TESORERO GENERAL.....	108
TÉCNICO OPERATIVO 07.....	110

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  3 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


TÉCNICO OPERATIVO 06 .....	113
SECRETARIO EJECUTIVO .....	116
SECRETARIO .....	118
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 07 .....	119
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 04 .....	121
CONDUCTOR MECÁNICO.....	123
CONDUCTOR .....	125
OPERARIO.....	127

COPIA CONTROLADA

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



2

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  5 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

## GLOSARIO

**Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:


- CONTRALOR
- SUB-CONTRALOR
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTOR TÉCNICO
- DIRECTOR OPERATIVO
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SUB-DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
- SUB-DIRECTOR OPERATIVO DE COBRO COACTIVO
- SUB-DIRECTOR OPERATIVO DE SANCIONES
- AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA. GRADO 3
- AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA. GRADO 2
- AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA. GRADO 1

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, directamente, a los empleados públicos de la alta Dirección. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
- JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD
- JEFE OFICINA INFORMÁTICA
- JEFE OFICINA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
- JEFE OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO
- JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

**Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- ALMACENISTA GENERAL
- TESORERO GENERAL

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  6 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

**Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- TÉCNICO OPERATIVO GRADO 7
- TÉCNICO OPERATIVO GRADO 6


**Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- SECRETARIO EJECUTIVO
- SECRETARIO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 7
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 4
- CONDUCTOR MECÁNICO
- CONDUCTOR
- OPERARIO

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  7 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA  
(Artículo 25, Decreto 785 de 2005)**

Para los empleos pertenecientes a los niveles:

**DIRECTIVO Y ASESOR**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

**PROFESIONAL: (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)**

En lo referente al Título de Postgrado:


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

**TÉCNICO**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

**ASISTENCIAL: (CONDUCTOR MECÁNICO, CONDUCTOR Y OPERARIO)**


En lo referente al diploma de bachiller en cualquier modalidad:

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  8 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o
- Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 9 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## COMPETENCIAS


### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

El Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, establece las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio. Estas son:

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

<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	<p>necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACION</b>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas y la organización y respecta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          11 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

Las siguientes son las competencias comportamentales establecidas por la Contraloría General de Santiago de Cali para cada nivel jerárquico de empleos:

### 1. NIVEL DIRECTIVO

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


<p><b>PLANEACIÓN</b></p>	<p>institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución del ogros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riegos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles</li> </ul>
<p><b>GESTION DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b></p>		

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

## 2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONTABILIDAD TECNICA</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> </ul>




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          14 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

	a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
<b>CONSTRUCCION DE RELACIONES</b>	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APORTE TECNICO-PROFESIONAL</b>	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>Anticipa problemas imprevisibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>Redacta textos, informe, mensajes, cuadros o</li> </ul>

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          15 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

	<p>pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>graficas con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>GESTION DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTACION DE DECISIONES</b>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsables con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de las decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información valida y rigurosa.</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenecen.</li> </ul>

### NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO


Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

#### 4. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONFIABILIDAD TECNICA</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Conoce la magnitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> </ul>




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 17 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

	de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>
--	--	--

## 5. NIVEL ASISTENCIAL

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

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 18 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>CONTRALOR</b>
<b>Código:</b>	010
<b>Grado:</b>	10
<b>Dependencia:</b>	Despacho de la Contraloría General de Santiago de Cali
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	

## II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO CONTRALOR


## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría General de Santiago de Cali, formulando y definiendo las estrategias, políticas, planes y programas necesarios para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Política de Colombia y la Ley.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones específicas del Contralor, además de las generales señaladas en la Constitución Política y la Ley, las siguientes:

1. Definir las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de Santiago de Cali, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.
2. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de Santiago de Cali.
3. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 165, Numeral 12 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
4. Ordenar la contratación administrativa requerida para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General de Santiago de Cali.
5. Ordenar el gasto que sea necesario para el desarrollo de las funciones de la Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.
6. Establecer las políticas para una adecuada administración de la carrera administrativa con relación al ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir a las Juntas Directivas y Consejos de la Administración que operen en el Municipio cuando sea, expresamente, invitado con fines específicos.
8. Delegar sus funciones, con excepción de las prohibidas en la Ley y demás normas

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  19 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


- vigentes, a través de acto administrativo.
9. Determinar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
  10. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia con que éstos hayan obrado.
  11. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y sus Entidades Descentralizadas y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
  12. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
  13. Exigir informes sobre la gestión fiscal a la Administración y demás Entidades que manejen fondos o bienes del Municipio.
  14. Fallar en segunda instancia, los procesos tanto fiscales como disciplinarios que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.
  15. Proferir las providencias a que haya lugar, con la finalidad de absolver los grados de consulta que surjan dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal; previa sustanciación de la Oficina Asesora Jurídica.
  16. Fallar en única instancia los procesos administrativos sancionatorios previstos en el artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.
  17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
  18. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades objeto de su control y vigilancia.
  19. Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que esta Corporación solicite.
  20. Liderar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecida para la Contraloría General de Santiago de Cali.
  21. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales Vigentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993
- Ley 136 de 1994.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 1416 de 2010
- Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.
- Demás normas afines, complementarias, sustitutivas o que las reemplacen.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>20 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Requisitos de Formación:</b>	Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	No aplica (Artículo 6º Decreto 2484 de 2014)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SUB-CONTRALOR</b>
<b>Código:</b>	025
<b>Grado:</b>	07
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Sub-Contralor
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


## II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO SUB-CONTRALOR

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento y desarrollo de la función de la Institución, velando por su correcta ejecución, supliendo las vacancias temporales del Contralor de Santiago de Cali y coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que requieran las Áreas de la Organización, para el cumplimiento de sus objetivos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Reemplazar al Contralor General de Santiago de Cali en las faltas temporales y en las faltas definitivas en los términos de la ley y hasta tanto el Concejo designe el reemplazo del Contralor.
2. Formular y dirigir políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan una adecuada gestión del talento humano y administración del personal, de los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la Contraloría General de Santiago de Cali.
3. Rendir al Contralor General de Santiago de Cali, informes ejecutivos mensuales, relacionados con el avance y resultados de las actuaciones delegadas y las desarrolladas en el ejercicio de su cargo.
4. Proferir en segunda instancia, las decisiones tendientes a agotar los grados de consulta y los recursos de apelación que surjan de las actuaciones administrativas derivadas del establecimiento de la responsabilidad fiscal, otorgadas en aplicación de

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>21 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

- la Ley 610 de 2000 y demás disposiciones que la desarrollan o complementan.
5. Asistir, en representación del Contralor General de Santiago de Cali, a las reuniones que le delegue.
  6. Coordinar la presentación de los informes que, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley, debe rendir el Contralor General de Santiago de Cali, en el ejercicio del Control Fiscal.
  7. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
  8. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
  9. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
  11. Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, iniciados contra los funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali, la cual inicia a partir de la formulación del pliego de cargos.
  12. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores o ex servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, de conformidad con las normas que rigen la materia.
  13. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la terminación y archivo de las investigaciones disciplinarias adelantadas contra los servidores o ex servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, según su competencia.
  14. Imponer las sanciones resultantes de las investigaciones disciplinarias, que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.
  15. Decidir los recursos, en primera instancia, contra las decisiones disciplinarias, dentro de los términos de ley.
  16. Informar a las autoridades competentes sobre la presunta comisión de delitos o conductas irregulares o ilegales, que se deriven de asuntos que igualmente, sean materia de investigación disciplinaria.
  17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecidas al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali.
  18. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
  19. Custodiar la documentación e información que, en razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado, así como guardar la reserva de la misma.
  20. Desempeñar las demás funciones legales y reglamentarias y aquellas expedidas por la Contraloría General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993
- Ley 136 de 1994.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          22 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

- Ley 617 de 2000.
- Ley 1416 de 2010
- Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.
- Demás normas afines, complementarias, sustitutivas o que las reemplacen.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.


## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Código:</b>	073



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  23 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

<b>Grado:</b>	05
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión de la Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollando actividades propias del área. Coordinar las relaciones con las diferentes dependencias de la Contraloría y ejecutar acciones de carácter administrativo que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Contralor General.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad para el área a su cargo.
2. Asistir y prestar apoyo administrativo al Contralor de Santiago de Cali en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la Entidad.
3. Presentar, autenticar, notificar y publicar las resoluciones reglamentarias expedidas por el Contralor General.
4. Refrendar con su firma la autenticidad de las copias tomadas de los actos administrativos, expedidos por la Contraloría General de Santiago de Cali que reposan en el archivo.
5. Gestionar, en la debida oportunidad, la correspondencia emanada del Despacho del Contralor de Santiago de Cali.
6. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Contralor General de Santiago de Cali en el desarrollo de sus funciones.
7. Solicitar a los funcionarios respectivos, el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Comités Directivos y la presentación de los respectivos informes sobre su gestión, para presentarlos al Contralor de Santiago de Cali, con el fin de que éste cumpla con sus funciones.
8. Representar al Contralor General de Santiago de Cali en las reuniones que le delegue.
9. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones efectuadas por el Comité Directivo.
10. Coordinar y controlar el parque automotor de la Entidad, elaborando cronogramas, asignando vehículos y conductores.
11. Elaborar, en coordinación con los servidores a su cargo, un reporte anual de requerimientos y necesidades de su área y presentarlo ante la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
13. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera las situaciones laborales propias

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  24 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

de los servidores públicos del Área bajo su dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

14. Custodiar la memoria institucional mediante la administración del archivo central velando por la correcta aplicación de la política archivística dictada por el ordenamiento legal y presidir el Comité de Archivo de la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Articular y armonizar el proceso de gestión documental con los demás procesos de la Entidad.
16. Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali, que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central.
17. Coordinar y supervisar las actividades y las labores del personal adscrito al Proceso de Gestión Documental.
18. Coordinar la comunicación y el manejo de información, entre el Contralor General y los servidores públicos de la Entidad.
19. Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
20. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993
- Ley 136 de 1994.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 1416 de 2010
- Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.
- Demás normas afines, complementarias, sustitutivas o que las reemplacen.


## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>25 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o Matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
---------------------------------	---

### DISCIPLINAS ACADÉMICAS

Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía

### EXPERIENCIA

<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.
-----------------------------------	---

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	05
<b>Dependencia:</b>	Dirección Técnica que le sea asignada
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali

### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas y directrices institucionales para la creación, diseño e

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  26 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


implementación de modelos uniformes para el ejercicio de las Auditorías ante las Entidades vigiladas y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.

Así mismo, adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del ejercicio del control fiscal que corresponde a la Entidad con respecto a los entes sujetos al mismo, con el fin de garantizar la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, servidor público, particular o Entidad que maneje fondos o bienes del Municipio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali, para el área bajo su dirección y control.
2. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías Territorial, dirigir, controlar y evaluar su ejecución de forma continua durante todo su desarrollo.
3. Participar, a través de los Comité Directivo y Técnico, en la formulación de políticas y directrices generales que permitan ejecutar y garantizar la adecuada aplicación de los Sistemas de Control a las Entidades auditadas.
4. Coordinar en Comité de Coordinación y Seguimiento la elaboración de Plan General de Auditorías Territorial del sector sujeto de control de la Dirección Técnica, estableciendo las fechas por fase de cada auditoría, el objetivo general y la vigencia a auditar; teniendo en cuenta las directrices del Contralor General de Santiago de Cali.
5. Garantizar la aplicación de los diferentes Sistemas de Control Fiscal, así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento.
6. Atender las solicitudes del Contralor General de Santiago de Cali a través de informes confiables y oportunos sobre los temas relacionados con cada sector objeto de control de la Direcciones Técnicas.
7. Participar en la elaboración de los informes generales que se deban presentar ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de la Contraloría General de Santiago de Cali y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.
9. Presentar las necesidades bienes e insumos para garantizar el funcionamiento de la Dirección Técnica.
10. Representar a la Entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor General de Santiago de Cali.
11. Coordinar con la Dirección Administrativa los asuntos inherentes a los funcionarios asignados a su Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
12. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
13. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          27 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y Funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General.
- Normas de Control Fiscal
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Procedimiento Civil
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o Matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.  Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines,

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 28 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines Ingenierías y afines
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología y afines Otros Programas de Ciencias Naturales
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>DIRECTOR OPERATIVO</b>
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	05
<b>Dependencia:</b>	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


#### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar, conjuntamente, con el Contralor de Santiago de Cali, las diferentes actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, ordenando sustanciar los procesos sancionatorios que sean del caso y ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás disposiciones que rigen la materia; así mismo, participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y orientar los procesos de responsabilidad fiscal que se deriven de la

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  29 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


gestión fiscal realizada por la Administración Municipal y demás Entidades o particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio y/o Entidades descentralizadas.

2. Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares cuando, en el ejercicio de su gestión fiscal, causen por omisión o por acción y en forma dolosa o gravemente culposa, un daño al patrimonio del Estado.
3. Orientar y ordenar la sustanciación de los procesos sancionatorios de conformidad con la norma constitucional y las legales vigentes sobre la materia.
4. Remitir los fallos con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriados, a la Subdirección Operativa de Cobro Coactivo, verificando que éstos cumplan con los requisitos de ley para ser constituidos en títulos ejecutivos.
5. Aportar a la autoridad competente, las pruebas respectivas, con la finalidad de promover las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Municipio y/o Entidades descentralizadas.
6. Solicitar al Contralor de Santiago de Cali, ordenar la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Efectuar el seguimiento a la gestión de cobro coactivo de los créditos fiscales.
8. Realizar informes del estado de los procesos para su respectivo seguimiento, solicitados por el Contralor General de Santiago de Cali y demás Entidades.
9. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
10. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y Funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General.
- Normas de Control Fiscal
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Procedimiento Civil
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>30 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y mantenimiento, capacitación, desarrollo y bienestar del




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>31 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

talento humano al servicio de la Contraloría General de Santiago de Cali, con la carrera administrativa, con la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Entidad, con la administración de activos, los recursos financieros, presupuestales y contables, de conformidad con las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la presentación correcta y oportuna del presupuesto, planes y programas de acuerdo con las políticas y los procedimientos internos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la Entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables, de tesorería, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos.
3. Dirigir en coordinación con las áreas a su cargo, el Plan Anualizado de Caja (PAC) de la Contraloría General de Santiago de Cali.
4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, garantizando regularidad en los pagos y la adecuada distribución de los recursos entre las áreas, asegurando su buen funcionamiento.
5. Vigilar y controlar la aplicación de normas financieras y legales en las relaciones contractuales de la Entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
6. Recepcionar y coordinar las solicitudes de las demás dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali, en la proyección de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus planes de acción.
7. Ejecutar el Plan de Compras para garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes requeridos por la Entidad.
8. Refrendar, conjuntamente, con el Contador de la Entidad, o quien haga sus veces, los informes, balances y Estados Financieros que se requieran y deban ser remitidos a los Organismos de Control respectivos.
9. Autorizar con su firma, todos los desembolsos que se efectúen con cargo al presupuesto de la Contraloría General de Santiago de Cali, previa ordenación del gasto por parte del Contralor de Santiago de Cali.
10. Responder por el ingreso, manejo, custodia y desembolso de los recursos financieros de la Contraloría General de Santiago de Cali.
11. Revisar y validar los proyectos de actos administrativos sobre la modificación y adiciones presupuestales, que estén legalmente permitidos; presentar y tramitar las solicitudes de modificación ante las autoridades competentes.
12. Rendir los informes de ejecución presupuestal que requiera el Contralor de Santiago de Cali y los de las actividades de su área.
13. Participar en Comités y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado, en representación de su área.
14. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y bienestar laboral, según criterios y directrices institucionales.
15. Determinar prioridades del desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
16. Coordinar los movimientos de personal, solicitados por los jefes de área, previa aprobación del Contralor de Santiago de Cali.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>32 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

17. Autorizar permisos a los servidores públicos de conformidad con el acto de delegación expedido por el señor Contralor General de Santiago de Cali.
18. Expedir y firmar los actos administrativos de disfrute y aplazamiento de vacaciones del personal de la Entidad, por expresa delegación del Contralor General de Santiago de Cali.
19. Controlar los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías retenciones, seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
20. Dirigir la correcta administración de los planes institucionales de bienestar social, capacitación y salud ocupacional atendiendo los procesos y procedimientos de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Realizar los programas de inducción y re-inducción de la estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos institucionales y los plazos establecidos por la normatividad vigente.
22. Cumplir con el sistema de carrera administrativa, de acuerdo con las normas vigentes en todos los asuntos de su competencia.
23. Verificar el adecuado cumplimiento de requisitos de quienes aspiran a ocupar un cargo público o celebrar contratos de prestación de servicios con la Contraloría General de Santiago de Cali.
24. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali, de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Resolver requerimientos y/o peticiones relacionadas con la administración de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Rendir los informes relacionados con la administración de talento humano requeridos por el señor Contralor General de Santiago de Cali y las autoridades competentes.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.


## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Organización y funcionamiento de la Contraloría General.
- Contratación Administrativa.
- Régimen presupuestal.
- Normas anti-trámites.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Normatividad del Empleo Público.
- Normatividad de Salud Ocupacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 33 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>34 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>


## DISCIPLINARIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas que garanticen el conocimiento y trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores de la Contraloría General de Santiago de Cali, conforme a las normas vigentes, de manera que garantice el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar las quejas que se presenten contra los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, verificando si éstas corresponden a los comportamientos descritos como falta disciplinaria, remitiéndola a las autoridades competentes si a ello hubiere lugar.
2. Adelantar, en forma integral y rigurosa, la investigación de los hechos y circunstancias de los que tenga conocimiento, que puedan derivar en la posible existencia de falta disciplinaria y la eventual responsabilidad del investigado, así como todos aquellos que tiendan a demostrar su inexistencia o responsabilidad.
3. Adelantar la instrucción de las investigaciones disciplinarias que se inicien contra los servidores públicos adscritos o vinculados a la Contraloría General de Santiago de Cali y proferir la providencia que diere lugar.
4. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de las investigaciones disciplinarias adelantadas contra los servidores o ex servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, así como el archivo de las mismas si no hubiere lugar a la formulación de pliego de cargos.
5. Investigar cualquiera de las conductas previstas en el Código General Disciplinario que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses por parte de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, o verificar si están amparados por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad previstos en la ley.
6. Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia disciplinaria, tendientes a preservar la moralidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los deberes de los funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali.
7. Ejercer vigilancia a la conducta de los servidores públicos de la Entidad, y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, indagaciones preliminares e investigaciones por las presuntas faltas disciplinarias cometida hasta el archivo del proceso o la formulación del pliego de cargos que prevé el artículo 221 de la ley 2094 de 2021.
8. Garantizar que las actuaciones disciplinarias a su cargo, gocen de la debida reserva procesal, adoptando las medidas correspondientes para la garantía de ésta, hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.
9. Realizar las publicaciones correspondientes a notificaciones y comunicaciones en la página web de la Contraloría General de Santiago y demás actos procesales que deban ponerse en conocimiento de los interesados, garantizando que solo las partes en cada caso, tengan acceso a la misma, en cumplimiento de la normativa vigente.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA 35 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN: 20</b>

10. Asumir directamente el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los servidores o ex servidores públicos de la Entidad.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
12. Custodiar la documentación e información que, en razón a sus funciones tenga bajo su cuidado, así como guardar la reserva que le impone la ley.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas a su cargo y propias de la instrucción de actuaciones disciplinarias y aquellas que le sean asignadas por el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Organización y funcionamiento de la Contraloría General.
- Normas anti-trámites.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Derecho Procesal.
- Proceso Disciplinario.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	<p>Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.</p>
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>36 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;</b>	Derecho afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


### II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Asistir, asesorar y aconsejar al Contralor de Santiago de Cali y demás Jefes de Área que conforman la Entidad en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales y extrajudiciales en los procesos en los que sea parte o tenga interés la Contraloría General de Santiago de Cali. Prestar la atención necesaria y requerida a nivel de consulta jurídica externa en lo relativo a temas del Régimen de Control Fiscal, por conducto del Contralor de Santiago de Cali, sugerir pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Contralor de Santiago de Cali y, por su conducto, a las diferentes Áreas del Organismo, en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas y planes generales de la Entidad, en materia jurídica, relacionadas con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables, de tesorería y, en general, en todos aquellos aspectos atinentes a la Contraloría General de Santiago de Cali, que requieran de su actuación.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  37 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

2. Controlar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali para la dependencia a su cargo, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos, propendiendo, por el mejoramiento de los mismos.
3. Planear, asignar, coordinar, controlar y evaluar las tareas asignadas a los servidores públicos adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Prestar la atención necesaria y requerida, a nivel de consulta jurídica externa, en lo relativo a temas del Régimen de Control Fiscal, por conducto del Contralor de Santiago de Cali.
5. Aconsejar pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.
6. Sustanciar los actos administrativos mediante los cuales se resuelva la segunda instancia en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Disciplinarios y demás que sean competencia del Contralor de Santiago de Cali.
7. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Contralor de Santiago de Cali, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
8. Decretar y practicar las pruebas requeridas en los asuntos que sean de su competencia, cuando a ello hubiere lugar.
9. Adelantar y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y demás dependencias competentes, los trámites contractuales de la Contraloría General de Santiago de Cali.
10. Llevar la representación legal de la Entidad en los procesos judiciales o en las diligencias de carácter extrajudicial, de conformidad con las atribuciones que, para tales efectos, le otorgue el Contralor de Santiago de Cali.
11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control al interior de la oficina Asesora jurídica.
12. Asesorar e impartir los lineamientos a las Direcciones Técnicas y Administrativas, así como a la Secretaría General de la Contraloría General de Santiago de Cali, para la debida atención de consultas escritas que, en materia jurídica, estén obligados a formular.
13. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
14. Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas y demás textos jurídicos que interesen a la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Promover, participar y coordinar actividades de estudio e investigación de temas jurídicos de interés para la Contraloría General de Santiago de Cali.
16. Efectuar revisión al acta de liquidación de los contratos celebrados por la Entidad y emitir su visto bueno al respecto.
17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
18. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  38 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Organización y funcionamiento de la Contraloría General.
- Normas anti-trámites.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Derecho Procesal.
- Proceso Disciplinario.
- Normas de Control Fiscal
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 39 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD</b>
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Contralor de Santiago de Cali y a las demás áreas, Técnicas y Administrativas, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que, en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, humanos, de gestión de calidad, bienestar social y gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que se deben adoptar.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar según las directrices de la Alta Dirección las políticas, objetivos, estrategias y planes que regirán en la vigencia.
2. Ajustar el Plan de Acción de la Entidad, después de ser aprobado en Comité Directivo.
3. Normalizar los procesos de la Contraloría General de Santiago de Cali, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades que desarrollan los miembros de la Entidad.
4. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Entidad y consolidar el informe de autoevaluación de la gestión.
5. Formular y evaluar los planes corporativos y por dependencias de la organización, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del área y del personal a su cargo.
7. Consolidar informes de las áreas, para analizar, evaluar e hacer seguimiento a las diferentes políticas, planes y programas adoptados por la Entidad.
8. Administrar, mantener y garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno de la Contraloría General de Santiago de Cali, para armonizar e integrar los diferentes procesos de la Entidad.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  40 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

9. Asistir al Comité Directivo en la revisión y ejecución del Plan de Acción de la Contraloría General de Santiago de Cali (PAC).
10. Proponer modificaciones a la Estructura Organizacional y remitirlas al señor Contralor para los fines pertinentes.
11. Dirigir y coordinar las asesorías sobre planeación que sean requeridas por las áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali.
12. Asistir y asesorar al Contralor General de Santiago de Cali y al Nivel Directivo en la Organización y Normalización de los procesos de la Entidad, con el fin de obtener el desarrollo armónico y el cumplimiento de su misión.
13. Analizar ajuste, creación y eliminación de actividades innecesarias en los procedimientos.
14. Liderar, mantener, garantizar, consolidar y socializar el mapa de riesgos institucional, por proceso y de corrupción, como también las políticas de administración de los riesgos.
15. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada.
16. Custodiar y preservar la documentación e información de acuerdo a las TRD, que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Ley Orgánica Plan de Desarrollo.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Modelo de control fiscal.
- Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno.
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>41 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Economía Contaduría Pública
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Informática
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


#### II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE INFORMÁTICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y liderar estratégicamente la administración, integración, implementación, manutención, la verificación, el diagnóstico, y operación de los sistemas de información y comunicación que requiera la Contraloría General de Santiago de Cali, para el adecuado funcionamiento, en forma integral y en coordinación con las diferentes áreas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar al Contralor de Santiago de Cali en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, en materia de Sistemas.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 42 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

2. Formular y direccionar el mantenimiento al diseño, implementación y desarrollo tecnológico e informático de la Entidad, garantizando la compatibilidad de los equipos y su permanente actualización.
3. Dirigir el Plan Estratégico de Sistemas y realizar su seguimiento y evaluación.
4. Liderar las políticas de administración, seguridad y control necesarios para brindar, la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Contraloría General de Santiago de Cali.
5. Establecer los mecanismos de capacitación a los usuarios en los procedimientos estándares, políticas y funcionamiento del software en la Contraloría General de Santiago de Cali.
6. Buscar opciones tecnológicas, para lograr el oportuno y completo registro de la información requerida para el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos.
7. Representar a la Entidad en los asuntos de su competencia.
8. Controlar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes Informáticos.
9. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos en medios magnéticos que hagan parte de aplicativos, programas, bases de datos, archivos y registros computarizados que soporten los Sistemas de Información Automatizados y la red informática de la Entidad.
10. Establecer los controles para garantizar la reserva de la Información Sistematizada.
11. Establecer y hacer cumplir los protocolos de seguridad de las bases de datos y servidores donde repose la información de la Entidad.
12. Ayudar a las áreas de control en los proyectos de auditoría relacionados con temas informáticos.
13. Participar en el Comité Técnico de Sistemas.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
- Bases de Datos.
- Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para Entidades públicas.
- Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC´s.
- Metodología de análisis de riesgos

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>43 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

- Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL Y CONTROL INTERNO</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Auditoría y Control Interno
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  44 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno, a través del cual se verifique y diagnostique el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencias de todas las áreas de la Entidad, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la Organización, correspondiéndole revisar y evaluar, permanentemente, los procesos y mecanismos de Control Interno, debiendo hacer seguimiento al Plan de Acción de la Contraloría General de Santiago de Cali (PACC) y al Plan General de Auditoría (PGA), cuya implementación deberá efectuarse en el mes de enero de cada año.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Contralor de Santiago de Cali, en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
2. Verificar que se ejecute el Sistema de Control Interno establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asistir al Contralor de Santiago de Cali, en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las Áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan, adecuadamente, esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén, adecuadamente, definidos, sean apropiados y se mejoren, permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de Información de la Entidad y recomendar los correctivos necesarios.
8. Fomentar en toda la Organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
10. Mantener, permanentemente, informados a los Directivos acerca del estado de
11. Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implementen las medidas respectivas y que fueron objeto de recomendación.
13. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          45 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas y disposiciones sobre Control Interno para las Entidades y organismos públicos.
- Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
- Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
- Régimen de control fiscal.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
No aplica (artículo 6º Decreto 2484 de 2014)	No aplica (artículo 6º Decreto 2484 de 2014). Circular Externa 100-02 de agosto 5 de 2011 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos de control interno descritos en la Circular Externa 100-02 de agosto 5 de 2011 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO</b>
--------------------------------	--

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  46 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Fiscal Participativo
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali

### II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades encaminadas a establecer canales que permitan promover la participación de la comunidad, involucrándola en actividades de control social y vigilancia fiscal de los recursos en la Administración Municipal de Santiago de Cali. Orientar la conformación de comités de veedurías a las diferentes áreas y servicios que presta. Definir e implementar los mecanismos que permitan una adecuada atención a los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos, consultas y recomendaciones que formule la comunidad, los cuales serán insumos para la iniciación de acciones fiscales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la debida atención y evaluación de las denuncias y respeto por el derecho de petición que presente la comunidad y demás fuerzas vivas de la sociedad.
2. Controlar el trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, Entidades y organismos de todo orden formulen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área y del personal a su cargo.
4. Participar en la formulación de las directrices relacionadas con la participación ciudadana, conforme a los lineamientos definidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
5. Dirigir los eventos que celebra la Entidad y velar porque cumpla con los objetivos fijados en materia de participación ciudadana.
6. Servir de medio de enlace y canal de comunicación entre la Contraloría General de Santiago de Cali y la Comunidad.
7. Establecer canales de participación ciudadana para vincularlos al control de la Gestión Fiscal, conforme a la ley.
8. Tramitar las quejas y reclamos a que haya lugar, presentadas por la comunidad respecto al control fiscal que ejerce la Contraloría General de Santiago de Cali, sobre la gestión fiscal que realiza tanto el nivel central como el descentralizado del Municipio de Santiago de Cali.



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  47 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

9. Orientar a la comunidad sobre las obras de inversión social aprobadas en el plan de desarrollo y presupuesto de inversiones del Municipio y sus Entidades descentralizadas con el objeto de que participen en el ejercicio del control fiscal.
10. Coordinar los requerimientos ciudadanos, de conformidad con las normas vigentes, con el personal adscrito a su área y remitir los informes que, sobre el particular, deba rendir ante el Contralor de Santiago de Cali.
11. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
12. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Normas y disposiciones sobre Control Interno para las Entidades y organismos públicos.
- Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
- Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
- Régimen de control fiscal.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	<p>Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.</p> <p>Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.</p>
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  48 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero


### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas que aseguren el oportuno suministro y provisión de bienes de consumo y activos que satisfagan los requerimientos básicos para el normal desarrollo de las actividades que le competen a la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Contraloría General Santiago de Cali en cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones vigentes.
2. Analizar y consolidar las necesidades de bienes y servicios que requieran las áreas y dependencias para la formulación del plan de compras.
3. Elaborar el plan de compras y necesidades de suministro y contratación de servicios según los requerimientos de las áreas y dependencias, previo cumplimiento de las políticas administrativas y financieras de la Entidad.
4. Participar en el Comité de Compras con el fin de garantizar un adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Entidad.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  49 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

5. Controlar la ejecución del plan de compras aprobado para confirmar la satisfacción de las necesidades y requerimientos de las áreas y dependencias demandantes de los servicios.
6. Intervenir, interactuar y participar en la solución de no conformidades y desviaciones de las especificaciones de los productos y servicios atribuibles a los proveedores que suministran bienes y servicios a la Entidad.
7. Desarrollar las actividades requeridas para asegurar y garantizar la adecuada utilización de los recursos, bienes e insumos de las áreas y dependencias de la Entidad.
8. Participar en el análisis de estudios previos o de necesidades, pliego de condiciones, términos de referencia y demás actos o registros que se requieran para adelantar los trámites de contratación que demande la Entidad y de conformidad con los requisitos de licitación o concurso de méritos, conforme a las normas legales vigentes.
9. Interactuar con las áreas y dependencias de la Entidad para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC para los servidores públicos y someterlo al análisis y aprobación por parte del Comité de Bienestar Social y Capacitación.
10. Diligenciar el formato de evaluación y reevaluación de proveedores periódicamente, de acuerdo a la prestación del servicio.
11. Evaluar el desempeño de los servidores público a cargo de la Subdirección Administrativa y la formulación de los planes de mejoramiento resultantes de dicha evaluación.
12. Presentar en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión, indicadores y rendiciones electrónicas, que le sean solicitados.
13. Verificar y asegurar la custodia, administración y reserva de la documentación e información confidencial que, por razón de sus funciones, tenga bajo su responsabilidad y cuidado.
14. Desempeñar las funciones y actividades asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza y propósito principal del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Elementos básicos de planeación administrativa.
- Conocimiento sobre plan de compras.
- Conocimientos básicos de la contratación estatal.
- Principios básicos de auditoría de calidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>50 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
---------------------------------	---

#### DISCIPLINAS ACADÉMICAS

Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines

#### EXPERIENCIA

<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.
-----------------------------------	---

#### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal

### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, de acuerdo con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal y las políticas establecidas por el Contralor de Santiago de Cali, los planes y programas que sobre las investigaciones fiscales deba adelantar la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  51 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y dirigir el Proceso de Responsabilidad Fiscal en coordinación con el Director Operativo, 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 esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
2. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la Entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
3. Elaborar el Plan Anual Administrativo (PAA) de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo.
4. Desarrollar las actividades de su área de acuerdo con el Plan Administrativo Anual.
5. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
6. Asistir, en representación del área, a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
7. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
8. Elaborar, en coordinación con el personal de su área, un registro o plan anual de necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
9. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia y doctrina en materia de juicios administrativos de responsabilidad fiscal, procesos sancionatorios y cobro coactivo, que permitan unificar criterios al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali y coordinar su análisis con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Garantizar que las notificaciones de las providencias se surtan en forma legal y dentro de los términos establecidos por la ley.
11. Evaluar, periódicamente, las causas que originaron fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para tomar los correctivos del caso, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
12. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
13. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Cumplir las instrucciones y directrices relacionadas con el logro de objetivos y tareas tendientes a asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones propias de la Dirección.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor
16. General Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>52 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Régimen de Contratación Administrativa.
- Contratación Estatal
- Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
- Proceso Disciplinario
- Procedimiento civil
- Procedimiento penal
- Estatuto tributario
- Herramientas Ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.


## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE COBRO COACTIVO</b>
--------------------------------	--



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          53 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Operativa de Cobro Coactivo
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal


## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, de acuerdo con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal y las políticas establecidas por el Contralor de Santiago de Cali, los planes y programas que sobre el proceso de cobro coactivo que deba adelantar la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y orientar el Proceso de Cobro Coactivo en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, con el fin de hacer efectivo los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los fallos ejecutoriados del Proceso de Responsabilidad Fiscal, las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las Entidades públicas que se integren a éstos, así como de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor que impongan multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago, al igual que las multas que se establezcan en los Procesos Disciplinarios iniciados contra los servidores públicos de la Contraloría, y cuyos fallos se encuentren debidamente ejecutoriados.
2. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la Entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo.
4. Desarrollar las actividades de su área de acuerdo con el Plan Administrativo Anual.
5. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
6. Asistir, en representación del área, a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
7. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
8. Elaborar, en coordinación con el personal de su área, un registro o plan anual de necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
9. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia y doctrina en materia de juicios administrativos de cobro coactivo, que permitan unificar criterios al interior de la

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  54 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


Contraloría General de Santiago de Cali y coordinar su análisis con la Oficina Asesora Jurídica.

10. Hacer efectivo el pago de las deudas fiscales, avocando el proceso y elaborar resolución mediante la cual se da por terminado el proceso de cobro coactivo y proceder a su archivo
11. Iniciar la Etapa de Cobro Persuasivo, desarrollando las gestiones para el recaudo de cartera.
12. Dictar las Resoluciones de Mandamiento de Pago, ordenando satisfacer pecuniariamente las obligaciones pendientes, más los intereses respectivos.
13. Decretar el Embargo y Secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
14. Propender porque las notificaciones de las providencias se surtan en forma legal y dentro de los términos establecidos por la ley.
15. Evaluar, periódicamente, las causas que originaron fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para tomar los correctivos del caso, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
16. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
17. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
18. Cumplir las instrucciones y directrices relacionadas con el logro de objetivos y tareas tendientes a asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones propias de la Dirección.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor
20. General Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Ley General de Archivo.
- Régimen de Contratación Administrativa.
- Contratación Estatal
- Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
- Proceso Disciplinario
- Procedimiento civil
- Procedimiento penal
- Estatuto tributario
- Herramientas Ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 55 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

## ALTERNATIVAS


Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SANCIONES</b>
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Operativa de Sanciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, de acuerdo con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal y las políticas establecidas por el Contralor de Santiago de Cali, los planes y programas que sobre las

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  56 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


sanciones fiscales deba adelantar la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas de orientación y sustanciación del Proceso Sancionatorio en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, para la debida aplicación de la normatividad vigente, conforme a las directrices del Contralor.
2. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la Entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo.
4. Desarrollar las actividades de su área de acuerdo con el Plan Administrativo Anual.
5. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
6. Asistir, en representación del área, a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
7. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
8. Elaborar, en coordinación con el personal de su área, un registro o plan anual de necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
9. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia y doctrina en materia de juicios administrativos de procesos sancionatorios y cobro coactivo, que permitan unificar criterios al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali y coordinar su análisis con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Orientar y sustanciar Procesos Sancionatorios ordenados por el Contralor de Santiago de Cali.
11. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes durante el trámite de Procesos Sancionatorio, supervisando el derecho de defensa y práctica de pruebas del investigado.
12. Propender porque las notificaciones de las providencias se surtan en forma legal y dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Cumplir las instrucciones y directrices relacionadas con el logro de objetivos y tareas tendientes a asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones propias de la Dirección.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 57 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Ley General de Archivo.
- Régimen de Contratación Administrativa.
- Contratación Estatal
- Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
- Proceso Disciplinario
- Procedimiento civil
- Procedimiento penal
- Estatuto tributario
- Herramientas Ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>
--------------------------------	--

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>58 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali

### II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Santiago de Cali, en el manejo de los medios de comunicación y mantener la imagen corporativa de la Contraloría General de Santiago de Cali ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales e internacionales, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la Entidad y sus clientes internos y externos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el objeto de difundir y promover la información relevante.
2. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la Entidad y preparar boletines especiales.
3. Colaborar y participar en la formulación del Plan Estratégico de Comunicaciones.
4. Asesorar las distintas áreas de la Entidad, en relación con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría General de Santiago de Cali, y verificar la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad.
5. Diseñar y controlar la calidad de la producción informativa y su respectiva difusión sobre la actividad fiscalizadora de la Contraloría General de Santiago de Cali.
6. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales a nivel Institucional, tales como: manuales, revistas, boletines de prensa y reglamentos, entre otros.
7. Determinar las prioridades de comunicación en cada área, para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el Contralor General de Santiago de Cali, en la forma y oportunidad requerida.
9. Elaborar, un registro o plan anual de requerimientos o necesidades, para presentarlo ante la Dirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
10. Canalizar la información de la Contraloría General de Santiago de Cali hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
11. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
12. Coordinar las publicaciones en los distintos medios de comunicación y en general todo



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          59 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

- lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Entidad.
13. Presentar anualmente al Contralor General de Santiago de Cali, el análisis del estudio general de medios.
  14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
  15. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Géneros periodísticos.
- Comunicación organizacional.


## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Comunicación Social, Periodismo y afines.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

## ALTERNATIVAS

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  60 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 03</b>
<b>Código:</b>	036
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


## II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL CONTRALOR

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Contralor de Santiago de Cali, en aspectos jurídicos y/o técnicos relacionados con el ejercicio del control fiscal.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir los conceptos jurídicos y/o técnicos en asuntos encomendados por el Contralor de Santiago de Cali.
6. Servir de enlace entre el Contralor General de Santiago de Cali y las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Asistir y asesorar al Contralor de Santiago de Cali, en la aplicación de las normas constitucionales y legales relacionadas con el proceso auditor.
8. Asistir a las Direcciones Técnicas de la Contraloría General de Santiago de Cali, previa designación del Contralor General de Santiago de Cali, en las actividades que éstas deban desarrollar dentro de las Auditorías solicitadas por su Despacho.
9. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          61 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

trascendencia, de orden técnico y/o jurídico, previa designación del Contralor General de Santiago de Cali.

10. Rendir los informes que le sean solicitados por el Contralor de Santiago de Cali.
11. Participar en los equipos de trabajo, conformados, transversalmente, en las Auditorías programadas en el Plan de Auditorías, previa asignación del Señor Contralor.
12. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.
13. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Régimen de control fiscal.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal.
- Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS HUMANAS; SOCIALES Y	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 62 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines Ingenierías y afines
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 02</b>
<b>Código:</b>	036
<b>Grado:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia


### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar y ejecutar con el superior inmediato las políticas para el ejercicio del control fiscal y políticas administrativas para el fortalecimiento de la función constitucional propia de la Contraloría General de Santiago de Cali.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  63 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
  4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
  5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
  6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada, supervisando en los equipos de auditoría la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos.
  7. Coordinar las actividades de vigilancia y control fiscal de las auditorías intersectoriales, de acuerdo al procedimiento y la ley, supervisando los equipos de auditoría para la correcta aplicación y desarrollo del mismo.
  8. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
  9. Coordinar los equipos de trabajo conformados transversalmente, para la ejecución de programas de Auditoría.
  10. Planear, ejecutar y coordinar los Grupos de Reacción Inmediata conformados por el Contralor; presentando de manera ágil y oportuna el respectivo informe.
  11. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina.
  12. Elaborar los análisis, informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
  13. Capacitar a los sujetos y puntos de control adscritos a la dirección técnica asignada en temas de interés frente al ejercicio de la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali.
  14. Llevar la representación de la Dirección Técnica, previa asignación del Director Técnico en cumplimiento del objetivo del Proceso Auditor.
  15. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
  16. Llevar un registro actualizado de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
  17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
  18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
  19. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA


## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  64 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
7. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
8. Actualizar y llevar un registro de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico que interesen de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
9. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Contralor y demás áreas de la Entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, previa asignación del jefe inmediato.
10. Sugerir políticas o lineamientos que posibiliten unificar criterios, en procura de efectuar una adecuada interpretación y aplicación de las normas vigentes.
11. Proponer pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos delegados para su estudio, sustentándolos con el respectivo análisis jurídico
12. Sustanciar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia en los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria y demás que sean competencia de la Entidad.
13. Emitir conceptos jurídicos que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización.
14. Llevar la representación de la Contraloría General de Santiago de Cali, previa asignación del jefe inmediato en los procesos judiciales o diligencias extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones otorgadas por el Contralor.
15. Llevar los procesos en representación de la Entidad, con diligencia profesional, elaborando los oficios, memoriales y documentos requeridos, velando por una acertada defensa técnica de los intereses de la Contraloría General de Santiago de Cali.
16. Llevar un registro de control de los términos de los procesos judiciales a su cargo, con el fin de evitar la prescripción.
17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
19. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  65 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina.
7. Elaborar los análisis, informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
8. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
9. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
10. Actualizar y llevar un registro de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico que interesen de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
11. Llevar a cabo la planificación y elaboración de los proyectos de implementación de metodologías acordes a la normatividad vigente relacionada con el ejercicio del control fiscal y la gestión de la Entidad.
12. Elaborar y consolidar la información remitida por los procesos, y realizar los informes de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y calidad
13. Emitir conceptos, de acuerdo al área de conocimiento, que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
15. Coordinar la formulación de políticas, planes y proyectos para la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
16. Asesor a los procesos en la identificación, análisis, valoración y acciones preventivas para el control y mitigación del riesgo institucional; e implementar la aplicación del Mapa de Riesgos de acuerdo a la Política de Riesgos establecida.
17. Asesorar a las dependencias y procesos en la construcción de instrumentos de medición


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  66 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- de la gestión.
18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  19. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina.
7. Elaborar los análisis, informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
8. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
9. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
10. Actualizar y llevar un registro de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico que interesen de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
11. Llevar a cabo la planificación de las auditorías internas registradas en el Programa de Auditoría y coordinar los equipos de trabajo conformados para su realización.
12. Llevar a cabo el seguimiento a las áreas, consolidando los datos pertinentes, y realizar los informes de ley de competencia de la Oficina de Control Interno.
13. Emitir conceptos, de acuerdo al área de conocimiento, que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
15. Fomentar la cultura del autocontrol en las dependencias y procesos mediante la sensibilización y capacitación.
16. Llevar a cabo acompañamiento y asesoría en la identificación, análisis, valoración y acciones preventivas para el control y mitigación del riesgo institucional y evaluar los


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  67 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- resultados de la gestión del riesgo en cada dependencia y proceso elaborando el respectivo informe para validación y aprobación del jefe inmediato.
17. Llevar a cabo asesoría para el fortalecimiento de los instrumentos de medición y elaborar el informe de evaluación de la gestión por dependencias y procesos, proponiendo acciones correctivas por incumplimiento de metas; para validación y aprobación del jefe inmediato.
  18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  19. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la estructura y la misión de la organización.
5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación del área, supervisando la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos.
7. Coordinar, atender y hacer seguimiento a los requerimientos ciudadanos que sean competencia del área, incluidos los relacionados con el Contralor Escolar.
8. Coordinar con las Direcciones Técnicas, la participación de la comunidad en la realización de las auditorías articuladas programadas en el Plan General de Auditorías Territoriales - PGAT.
9. Realizar en forma detallada, el informe consolidado de los beneficios del control fiscal.
10. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
11. Elaborar los análisis, informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
12. Emitir conceptos, de acuerdo al área de conocimiento, que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización, en relación con las funciones del área.


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  68 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

13. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgación de temas de trascendencia, de orden técnico y/o jurídico de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
14. Llevar un registro actualizado de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico de acuerdo con la naturaleza y área funcional del cargo.
15. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.
16. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
17. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la estructura y la misión de la organización.
5. Elaborar los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Prestar apoyo y/o acompañamiento profesional a las Direcciones Técnicas de la Contraloría General de Santiago de Cali, desde el punto de vista pedagógico, didáctico, instruyendo e ilustrando frente a las dificultades presentadas, a fin de optimizar el Proyecto Enlace.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la programación de las conferencias y/o reuniones para realizar los estudios de casos, confrontar los criterios y debatir los temas comunes a los procesos: Auditor y Responsabilidad Fiscal.
8. Elaborar las actas o resúmenes de los aportes que los participantes hagan en cada reunión.
9. Proyectar para firma del Director Operativo de Responsabilidad Fiscal el Informe Semestral sobre el estado de los hallazgos remitidos por el Despacho del señor Contralor para ser rendido ante las diferentes Direcciones Técnicas que operan al interior de la Entidad.
10. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
11. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  69 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

12. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### 14. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado
- Régimen de control fiscal.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal.
- Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
- Régimen de Contratación Administrativa y Estatal
- Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
- Proceso Disciplinario
- Procedimiento civil
- Procedimiento penal
- Estatuto Tributario
- Herramientas Ofimáticas
- Normas anti-tramites
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho procesal
- Normas de control interno y gestión de calidad


#### 15. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

#### 16. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>70 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología y afines Matemáticas, estadística y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 01</b>
<b>Código:</b>	036
<b>Grado:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	22
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>71 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

Coordinar y apoyar al jefe inmediato en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados en el PGA y/o PAA, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada, supervisando en los equipos de auditoría la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos.
7. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
8. Integrar el equipo de trabajo para la ejecución de las actividades de vigilancia y control fiscal establecidas en la planificación de la Dirección Técnica asignada.
9. Coordinar los equipos de trabajo conformados transversalmente, para la ejecución de programas de Auditoría
10. Tramitar los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios para su posterior traslado a la instancia competente.
11. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Dirección Técnica.
12. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
13. Emitir conceptos, de acuerdo al área de conocimiento, que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Técnico de conformidad con la naturaleza del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  72 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina.
7. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
8. Liderar los equipos de trabajo conformados para la realización de las auditorías internas planificadas en el Programa de Auditoría Interna.
9. Participar en la evaluación y seguimiento a las áreas, para la realización de los informes de ley de competencia de la Oficina.
10. Proponer acciones de mejora con el fin de fortalecer la integración del Sistema de Gestión y Control.
11. Identificar actividades innecesarias y repetidas que generan reprocesos en la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión y Control.
12. Llevar a cabo acompañamiento y asesoría a la alta dirección y jefes de área en la identificación, análisis, valoración y formulación de acciones preventivas para el control y mitigación del riesgo institucional.
13. Llevar a cabo asesoría a la alta dirección y jefes de área para el fortalecimiento de los instrumentos de medición del Plan Estratégico y de la gestión de los procesos y dependencias.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  73 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área asignada.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
7. Resolver los derechos de petición allegados a la Entidad y que son competencia de la Organización.
8. Programar y desarrollar las mesas de trabajo con los peticionarios de los requerimientos ciudadanos recibidos que son de competencia de la Organización.
9. Orientar a los ciudadanos sobre las gestiones y trámites que deben realizar para la respuesta a sus requerimientos cuando la Contraloría General de Santiago de Cali no es competente para dar respuesta a los mismos.
10. Registrar las diferentes actuaciones de los requerimientos ciudadanos asignados para su trámite, en el Sistema de Participación Ciudadana.
11. Proyectar los oficios de respuesta de los requerimientos ciudadanos, de acuerdo a los principios constitucionales y legales, para la firma del jefe inmediato.
12. Participar y apoyar las actividades de formación y capacitación a la comunidad en temas de control social, programadas por la Oficina.
13. Emitir conceptos, de acuerdo al área de conocimiento, que solicite o autorice el despacho del Contralor u otras áreas de la Organización, en relación con las funciones del área.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción de los planes generales relacionados con la institución y/o área asignada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  74 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

2. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
3. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del área.
4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
5. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad, relacionadas con la naturaleza del área.
7. Sugerir políticas o lineamientos que posibiliten unificar criterios, en procura de efectuar una adecuada interpretación y aplicación de las normas legales vigentes.
8. Proponer pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos delegados para su estudio, sustentándolos con el respectivo análisis jurídico.
9. Elaborar las resoluciones, contratos y demás actos administrativos solicitados por el Contralor y demás áreas administrativas de la Entidad, previa asignación del jefe inmediato.
10. Resolver los derechos de petición allegados al área y que son de competencia de la Entidad.
11. Emitir conceptos de acuerdo a su área de conocimiento que solicite el jefe inmediato, en relación con las funciones de la dependencia.
12. Actualizar y llevar un registro de las normas legales, documentos y obras de carácter jurídico relacionadas con la naturaleza del área.
13. Explicar a las demás áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali, el alcance de las normas y de los conceptos jurídicos que sean de su competencia, previa asignación del jefe inmediato.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## 01. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Régimen de control fiscal.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Normas sobre el funcionamiento de la Auditoría Fiscal.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          75 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

- Derecho Procesal.
- Proceso Disciplinario.
- Normas anti-trámites.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
- Normas de participación ciudadana y control social
- Normas de control interno y gestión de calidad.


## 02. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## 03. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley expresamente lo exija, tarjeta registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología y afines Matemáticas, estadística y afines



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 76 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	14
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar al jefe inmediato, de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados en el PGA y/o PAA, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones, proponiendo e implementando procesos, procedimientos métodos e instrumentos; que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  77 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las normas establecidas y las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
7. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
8. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Dirección Técnica.
9. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
10. Integrar los equipos de trabajo para la ejecución de las actividades de vigilancia y control fiscal establecidas en la planificación de la dirección técnica asignada y participar en los equipos de trabajo, conformados, transversalmente, para la ejecución de programas de auditoría.
11. Aplicar conocimientos, metodologías y técnicas de la respectiva especialidad académica, en el desarrollo y ejecución de las actividades de vigilancia y control fiscal establecida en el Plan de Auditorías, Plan Anual de Informes Macro de Ley y Plan de Informes y/o Actuaciones Macro de la dirección técnica asignada y asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Control Fiscal.
12. Asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor o quien este delegue.
13. Tramitar los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios para su posterior traslado a la instancia competente.
14. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Técnico de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  78 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- programas del área interna de su competencia.
3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones, proponiendo e implementando procesos, procedimientos métodos e instrumentos; que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las normas establecidas y las políticas institucionales.
  5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  6. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
  7. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
  8. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
  9. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Dirección Técnica.
  10. Realizar las notificaciones personales, por edicto, estado y aviso según el caso, dando cumplimiento a los términos legales establecidos para las notificaciones y demás diligencias a su cargo.
  11. Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de gestión de la Dirección y velar por su mantenimiento y las transferencias documentales al Archivo Central.
  12. Recibir, radicar, registrar y dar trámite oportuno a los escritos, recursos y demás documentos y actuaciones del proceso según sea el caso registrando de manera adecuada y correcta sus actuaciones de manera consecutiva en los libros radicadores y/o en el sistema.
  13. Custodiar y mantener la documentación e información de la Secretaría Común, que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  14. Elaborar los informes que le sean solicitados respecto de las actividades de los procesos en la Secretaría Común como insumo del informe de gestión de la Dirección.
  15. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
  16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  79 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  3. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia jurídica que contribuyan al mejoramiento de la gestión.
  4. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
  5. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Oficina Asesora.
  6. Dar cumplimiento a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutorias de las providencias que sean de competencia del área a la cual se encuentren adscritos.
  7. Proyectar y/o revisar conceptos, proyectos de acuerdo, informes y actos administrativos, cuyo trámite o desarrollo se le haya asignado, expresando las observaciones a que haya lugar, para la posterior aprobación del Jefe de la Oficina, velando por el cabal cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente.
  8. Llevar adecuada e idóneamente la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que la Entidad sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Contralor General de Santiago de Cali.
  9. Llevar el registro de control de los términos de los procesos judiciales a su cargo, con el fin de evitar la prescripción.
  10. Absolver consultas y emitir conceptos de situaciones jurídicas que le sean asignadas por el Jefe inmediato, conforme a las normas vigentes.
  11. Sustanciar, de conformidad con la normatividad vigente, la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinarios y los grados de consulta que sean competencia de la Entidad.
  12. Actualizar y llevar un registro de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico y/o jurídico relativas al control fiscal territorial de acuerdo a la naturaleza y área funcional del cargo.
  13. Difundir y explicar a las demás áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali, por asignación del Jefe de la Oficina, el alcance de las normas y de los conceptos jurídicos que sean de su competencia.
  14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
  15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
  16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO


### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          80 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

- Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones, proponiendo e implementando procesos, procedimientos métodos e instrumentos; que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las normas establecidas y las políticas institucionales.
  5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  6. Mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la estructura y la misión de la organización.
  7. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
  8. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Dirección Técnica.
  9. Apoyar en la elaboración y análisis de los informes y reportes de información que soliciten las Entidades externas de control, el Despacho del Contralor y las demás áreas de la Entidad.
  10. Liderar los equipos de trabajo conformados para la realización de las auditorías internas planificadas en el Programa de Auditoría Interna y participar en la evaluación y seguimiento a las áreas, para la realización de los informes de ley de competencia de la Oficina; proponiendo acciones de mejora con el fin de fortalecer la integración del Sistema de Gestión y Control.
  11. Identificar actividades innecesarias y repetidas que generan reprocesos en la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión y Control.
  12. Llevar a cabo acompañamiento y asesoría a la alta dirección y jefes de área en la identificación, análisis, valoración y formulación de acciones preventivas para el control y mitigación del riesgo institucional.
  13. Llevar a cabo asesoría a la alta dirección y jefes de área para el fortalecimiento de los instrumentos de medición del Plan Estratégico y de la gestión de los procesos y dependencias.
  14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.
  15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
  16. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          81 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Régimen de control fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Derecho Administrativo
- Régimen de Jurisdicción Coactiva
- Código General del Proceso
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Proceso Disciplinario
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Normatividad orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.


## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley expresamente lo exija, tarjeta registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS HUMANAS; SOCIALES Y	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>82 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología y afines Matemáticas, estadística y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR)</b>
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	En Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero.

### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado en el sistema la información contable, de manera oportuna, de tal forma que revele la situación financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali, conforme a las normas contables generalmente aceptadas, coordinando, efectivamente, los cierres contables y presentando los informes dentro de la periodicidad establecida por la Dirección Administrativa y Financiera.


### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 83 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Revisar, analizar y verificar los documentos soportes que generen compromiso financiero con la Contraloría General de Santiago de Cali.
  3. Codificar y clasificar la naturaleza de la operación para el respectivo reconocimiento en los registros contables.
  4. Registrar en el sistema financiero las operaciones financieras y operativas de la Contraloría General de Santiago de Cali.
  5. Llevar el registro contable de forma permanente de las operaciones financieras de la Contraloría General de Santiago de Cali,
  6. Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los genero apegados a una ética del ejercicio profesional
  7. Elaborar y Firmar las declaraciones tributarias para la DIAN, industria y comercio y estampillas.
  8. Coordinar el proceso de elaboración de los medios magnéticos a la Dian y el Municipio de Santiago de Cali
  9. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
  10. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los procesos y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación observando las normas fiscales vigentes.
  11. Elaborar Estados financieros trimestrales con información razonable y oportuna para la rendición de cuentas a los diferentes entes de control.
  12. Revisar, ajustar, reclasificar y depurar las cuentas contables y controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
  13. Coordinar el proceso de conciliación entre los procesos de presupuesto, nómina, tesorería, almacén e inventario, jurídica y responsabilidad fiscal para efecto de los cierres mensuales, trimestrales y anuales.
  14. Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
  15. Coordinar el cierre contable y fiscal anual
  16. Analizar y atender los requerimientos inherentes a los registros contables de la Contraloría General de Santiago de Cali.
  17. Analizar la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.
  18. Coordinar los procesos de conciliación con tesorería, nomina, presupuesto, inventarios, jurídica y todas las áreas que alimenten la información contable de la Entidad.
  19. Coordinar y revisar con los demás procesos, el cierre contable mensual y anual garantizando así el cumplimiento y presentación oportuna de los informes.
  20. Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera.
  21. Expedir y firmar los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
  22. Presentar al Jefe inmediato, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, el informe gestión con el resultado de las conciliaciones y de los demás procesos ejecutados durante el periodo de análisis.
  23. Llevar el registro de las actas realizadas por el comité técnico de sostenibilidad contable.
  24. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  84 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.

25. Coordinar todas las actividades inherentes al área contable y financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Régimen de contratación Pública
- Normas de Hacienda Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
- Herramientas de análisis financiero.
- Normas anti-trámites
- Estatuto anticorrupción
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente y conforme a la ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 85 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	45
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.


### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes, para el cabal ejercicio del control fiscal, desarrollando los métodos a que haya lugar.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  86 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

- área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
  6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y del Plan General de Auditorías de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
  7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
  8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
  9. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la dirección técnica asignada.
  10. Emplear métodos, procedimientos y técnicas en las actividades del control fiscal, con el propósito de cumplir con los objetivos, alcances y metas definidas en los programas, proyectos y actividades a ejecutar en el área funcional donde sea asignado.
  11. Aplicar conocimientos, metodologías y técnicas de la respectiva disciplina académica, en el desarrollo y ejecución de las actividades de vigilancia y control fiscal establecida en el Plan General de Auditorías Territorial, Plan Anual Informes Macro de Ley y Plan de Informes y/o Actuaciones Macro de la dirección técnica asignada y asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Control Fiscal.
  12. Documentar y soportar las actividades de control fiscal en las cuales participa, con el propósito de levantar memorias del trabajo realizado y realizar la entrega al superior para su custodia, de las evidencias, papeles de trabajo y demás documentos que soportan los resultados de las auditorías en que ha sido asignado.
  13. Participar en la elaboración de trabajos complementarios que permitan evaluar técnicamente las obras, diseños, planes y proyectos, actos administrativos y demás actuaciones propias de la dirección técnica asignada.
  14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  15. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Técnico de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  87 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


- los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
  5. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y del Plan Anual Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
  6. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
  7. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que alleguen a la Dirección.
  8. Proyectar y elaborar los autos en las etapas de indagación preliminar y de investigación disciplinaria.
  9. Decretar y practicar las pruebas en los procesos disciplinarios dentro de los términos de ley.
  10. Sustanciar e instruir los procesos disciplinarios.
  11. Evaluar, proyectar y elaborar el archivo de cargos y fallos disciplinarios.
  12. Controlar los términos de ley en las diferentes etapas del proceso disciplinario.
  13. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
  14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  15. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas; y proponer pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos delegados para su estudio, sustentándolos con el respectivo análisis jurídico
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y de los proyectos del Plan Anual Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  88 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
9. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que le sean asignados para su respuesta.
10. Realizar el estudio correspondiente a la documentación remitida por la Dirección Administrativa y Financiera, para el otorgamiento de los anticipos de cesantías y emitir concepto sobre su viabilidad.
11. Llevar la representación de la Contraloría General de Santiago de Cali, previa asignación del jefe inmediato en los procesos judiciales o diligencias extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones otorgadas por el Contralor.
12. Llevar los procesos en representación de la Entidad, con diligencia profesional, elaborando los oficios, memoriales y documentos requeridos, velando por una acertada defensa técnica de los intereses de la Contraloría General de Santiago de Cali.
13. Llevar un registro de control de los términos de los procesos judiciales a su cargo, con el fin de evitar la prescripción.
14. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y de los proyectos del Plan Anual Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  89 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
9. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que le sean asignados para su respuesta.
10. Elaborar y consolidar la información remitida por los procesos, y realizar los informes de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y calidad.
11. Acompañar y orientar la formulación de políticas, planes y proyectos para la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali.
12. Acompañar y orientar a los procesos en la identificación, análisis, valoración y acciones preventivas para el control y mitigación del riesgo institucional.
13. Acompañar y orientar a las dependencias y procesos en la construcción de instrumentos de medición de la gestión.
14. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
15. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y de los proyectos del Plan Anual Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
9. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos que le sean asignados para su respuesta.


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  90 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

10. Liderar los equipos de trabajo conformados para la realización de las auditorías internas planificadas en el Programa de Auditoría Interna.
11. Participar en la evaluación y seguimiento a las áreas, para la realización de los informes de ley de competencia de la Oficina.
12. Acompañar y orientar a la alta dirección y jefes de área en la identificación, análisis, valoración y formulación de acciones preventivas para el control y mitigación del riesgo institucional.
13. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del sistema de gestión y control establecido por la Contraloría General de Santiago de Cali
14. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
15. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y de los proyectos del Plan Anual Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
9. Atender y dar trámite a los Requerimientos Ciudadanos; y programar y desarrollar las mesas de trabajo con los peticionarios para su respuesta.
10. Orientar a los ciudadanos sobre las gestiones y trámites que deben realizar para la respuesta a sus requerimientos cuando la Contraloría General de Santiago de Cali no es

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>91 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

- competente para dar respuesta a los mismos.
11. Registrar las diferentes actuaciones de los requerimientos ciudadanos asignados para su trámite, en el Sistema de Participación Ciudadana.
  12. Proyectar los oficios de respuesta de los requerimientos ciudadanos, de acuerdo a los principios constitucionales y legales, para la firma del jefe inmediato.
  13. Participar y apoyar las actividades de formación y capacitación a la comunidad en temas de control social, programadas por la Oficina.
  14. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
  15. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo; y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Régimen de control fiscal.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Derecho Procesal.
- Proceso Disciplinario.
- Normas anti-trámites.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Código Contencioso Administrativo.
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 92 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica y afines Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines Matemáticas, Estadística y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL)</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>93 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios para adelantar las Indagaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal, de Cobro Coactivo y procesos administrativos sancionatorios de acuerdo con la normatividad aplicable para garantizar los objetivos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan Estratégico y del Plan Anual Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
7. Atender y dar trámite a los requerimientos ciudadanos que alleguen a la Dirección Operativa.
8. Estructurar, dentro de la órbita de su competencia y disciplina, los hallazgos con incidencia fiscal trasladados del proceso auditor, sustentándolos jurídica y/o técnicamente, y de conformidad con la metodología adoptada por la Contraloría general de Santiago de Cali.
9. Adelantar las gestiones pertinentes para el recaudo de pruebas que permitan determinar la existencia de los elementos de la responsabilidad fiscal.
10. Elaborar el proyecto de auto de apertura de responsabilidad fiscal o de apertura e imputación de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior revisión por el Sub-director operativo de Responsabilidad Fiscal.
11. Elaborar o revisar los proyectos de fallo, para su posterior revisión por el Sub-director operativo de Responsabilidad Fiscal.
12. Llevar un registro de control de los términos de los procesos de responsabilidad fiscal a su cargo, con el fin de evitar la prescripción.
13. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 94 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
 Control Fiscal  
 Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal  
 Código único Disciplinario  
 Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad  
 Sistema de Gestión Documental  
 Estatuto de Anticorrupción  
 Herramientas de Ofimática y bases de datos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

## VIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario General.



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  95 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


## IX. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

### X. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios del manejo eficiente de la Gestión Documental en la Contraloría General de Santiago de Cali para la definición de políticas organizativas basadas en los principios generales que rigen la función archivística Ley 594 de 2.000 del Archivo General de la Nación.

### XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Coordinar y vigilar las actividades propias del Archivo General de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos.
3. Apoyar políticas y coordinar planes y programas de Gestión Documental.
4. Apoyar a las dependencias y al Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Santiago de Cali, para la articulación y armonización de procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Santiago de Cali, conforme a las disposiciones del Decreto 2578/12.
6. Presentar en forma oportuna los informes de gestión ante el Secretario General a las instancias competentes, para implementar un seguimiento y evaluación permanente de los procesos realizados.
7. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Entidad y la dependencia en el área de desempeño de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para que, en materia de gestión documental, se cumpla con las directrices a lugar.
8. Facilitar el acceso a la información a servidores públicos de la Entidad, investigadores y ciudadanos en general.
9. Ajustar los procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo a normatividad vigente y/o políticas institucionales.
10. Planear y coordinar el proceso de transferencias documentales.
11. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo de los Archivos institucionales en cada uno de sus ciclos vitales.
12. Hacer control y seguimiento a los riesgos institucionales que en materia de gestión documental se hayan identificado.
13. Vigilar que el Archivo General disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
14. Representar a la Entidad ante las diferentes instancias o eventos que lideren actividades pertinentes a la gestión documental, cuando se requiera.
15. Velar por la adecuada preservación y confidencialidad de la información contenida en los documentos que reposan en el Archivo general de la institución.
16. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          96 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

17. Desempeñar las demás funciones asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

## XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Derecho Administrativo
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo
- Archivística
- Normas de Transparencia y fortalecimiento de la Gestión Documental
- Normas de la Información y conocimiento
- Normas Técnicas de Calidad para la Gestión documental y archivo

## XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Antropología Bibliotecología Derecho y afines, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA 97 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN: 20</b>

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines
MATEMÁTICA Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines Química y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO)</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero.


## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y registrar los ordenamientos presupuestales, realizando actividades de coordinación, análisis y control presupuestal, en cumplimiento de los ordenamientos y la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Presentar al Jefe inmediato, los procedimientos y estrategias que permitan la eficiencia en la ejecución y control presupuestal.
3. Elaborar el Plan Anual de Caja de la Entidad, conforme a las directrices señaladas por el Director Administrativo y Financiero o el Contralor de Santiago de Cali, acorde con la normatividad vigente.
4. Proyectar el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para ser enviado al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal previa revisión del

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  98 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

5. Director Administrativo y Financiero, conforme a las normas legales vigentes.
6. Elaborar la presentación y apoyar la sustentación del proyecto de presupuesto ante el Concejo Municipal, realizando las correcciones y los ajustes que sean sugeridos para su aprobación.
7. Proyectar la resolución de liquidación del presupuesto de la vigencia, para revisión del Director Administrativo y Financiero y posterior firma del Contralor de Santiago de Cali.
8. Elaborar y registrar en el sistema de información, previa autorización del Jefe Inmediato, los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, imputando los gastos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Descargar del presupuesto, las respectivas cuentas que vayan a ser canceladas, previa verificación de los soportes requeridos.
10. Analizar y sustentar el estado de los códigos presupuestales y solicitar al jefe inmediato la autorización para la modificación a que haya lugar.
11. Preparar y presentar los informes, con la oportunidad y periodicidad requeridas a las diferentes Entidades que por ley así lo exigen, así como los requeridos por el Jefe Inmediato.
12. Elaborar dentro de los cinco primeros días de cada mes, el Cierre Contable y presupuestal, entregando, entre otros, los informes de: Ejecución Presupuestal;
13. Saldos Presupuestales, Ejecución de Reservas, Análisis Presupuestal por Centro de Costos y todos los demás informes que se requieren para la Rendición de la Cuenta ante las Entidades que por ley se requiere presentar.
14. Conciliar, con Tesorería y Contabilidad, la ejecución, causación y pago de cada una de las cuentas, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
15. Elaborar y consolidar el informe de austeridad del gasto para la revisión del Subdirector Administrativo, con la periodicidad requerida por las Entidades de control.
16. Proyectar la respuesta a los derechos de Petición y demás requerimientos, respecto a la ejecución, control y análisis presupuestal, asignados por el Jefe Inmediato.
17. Representar al superior inmediato ante los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
18. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
19. Custodiar de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Normas de Hacienda Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 99 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
- Herramientas de análisis financiero.
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES)</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  100 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar la nómina, prestaciones sociales, provisión de pasivos, autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social, (Salud, pensiones, A.R.P.) y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Registrar, diariamente, en el sistema de información, las novedades de personal que afecten la nómina de servidores de la Contraloría General de Santiago de Cali.
5. Ejecutar el proceso de nómina y prestaciones sociales, teniendo en cuenta las novedades de personal que afectan a los servidores públicos.
6. Elaborar y revisar la pre-nómina y nómina definitiva, previa confrontación del listado de las novedades de personal.
7. Elaborar, analizar y sustentar los informes relacionados con la nómina, seguridad social y salud ocupacional, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
8. Registrar y controlar, mensualmente, el pago de las incapacidades proveniente de las Entidades Prestadoras de Salud y Administradora de Riesgos Profesionales.
9. Conciliar, mensualmente, los conceptos de nómina, con el área contable y el tesorero general, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
10. Elaborar la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social, (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Trasladar, oportunamente, al tesorero general el listado de deducciones de nómina.
12. Liquidar y tramitar las solicitudes de cesantías parciales y definitivas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
13. Verificar el pago oportuno de todos los conceptos inherentes a la nómina.
14. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Custodiar de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 101 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Derecho Administrativo
- Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
- Normas sobre administración y gestión de personal.
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  102 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero.


### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar y realizar acciones tendientes al mejoramiento del bienestar y de la seguridad y salud del servidor público de la Contraloría, velando por la calidad de vida y propiciando un ambiente de trabajo basado en el compromiso institucional, autocuidado y sentido de pertenencia, a fin de mejorar la productividad de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa de Bienestar Social de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría en la ejecución de sus funciones, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Bienestar Social de la Entidad.
4. Coordinar todo lo relacionado con la elección de los representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Coordinar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, las acciones relacionadas con las investigaciones de accidentes de trabajo y demás actividades que establezca la ley, tendientes a cumplir con los objetivos y responsabilidades que en esta materia establezca el Ministerio de Trabajo.
6. Verificar que los registros de afiliación, traslado o desvinculación de los funcionarios al servicio de salud de las Entidades Promotoras de Salud, Pensiones, Caja de Compensación Familiar y de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL, se ajusten a la normatividad vigente.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional asignada.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa de Bienestar Social de la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Presentar los informes e indicadores de gestión correspondientes al Sistema de Gestión

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 103 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Bienestar Social de la Entidad y los requeridos por el Jefe Inmediato.
10. Efectuar la Rendición de Cuentas y los informes requeridos por los diferentes organismos de vigilancia y control, que deba rendir la Entidad.
  11. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
  12. Custodiar de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  13. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
  14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y los demás exigidos por Ley. Curso virtual de cincuenta (50) horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que determine por el Ministerio de Trabajo.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 104 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20


CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación.
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Otros programas de Ciencias de la Salud
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Otras Ingenierías
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INFORMÁTICA)</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Informática
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe oficina de informática

## II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE INFORMÁTICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes, para el cabal ejercicio del control fiscal, desarrollando los métodos a que haya lugar.


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  105 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área donde sea asignado.
3. Identificar tendencias tecnológicas y buenas prácticas en diferentes medios
4. Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC's y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
5. Realizar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos de actividades técnicas o administrativas de un área o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
8. Resolver consultas sobre las materias competentes al área, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
9. Analizar y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento eficiente del Plan anual administrativo.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe Inmediato.
11. Garantizar el cumplimiento de las decisiones y recomendaciones que el Contralor General de Santiago de Cali adopte en la Entidad.
12. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
13. Realizar las investigaciones, preparar y transcribir los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones y metodología normalizadas por la Entidad.
14. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 106 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- Bases de Datos.
- Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para Entidades públicas.
- Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC's y gobierno en línea.
- Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>ALMACENISTA GENERAL</b>
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Almacén General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Sub-Director Administrativo

### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA




 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 107 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes y activos de la Contraloría General de Santiago de Cali, para contribuir con el normal funcionamiento de las dependencias, de conformidad con la normatividad legal, políticas, protocolos y disposiciones internamente establecidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Administrar los bienes y elementos ubicados en almacén y bodegas de inventarios, garantizando la ubicación, conservación, organización y custodia.
3. Realizar las actividades requeridas para garantizar la disposición oportuna de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Utilizar los recursos, medios documentales y tecnológicos de la Entidad para llevar el registro actualizado de los bienes de inventario.
5. Distribuir y entregar bienes y productos a las dependencias de la Entidad previa autorización de la Subdirección Administrativa.
6. Recepcionar los productos suministrados por los proveedores, verificando el cumplimiento de las especificaciones cualitativas y cuantitativas especificadas en los documentos de la relación contractual con el proveedor.
7. Registrar en el sistema de información de los recursos físicos, los movimientos de almacén e inventarios, en el momento en que se presenten.
8. Informar al superior inmediato de las inconsistencias de las especificaciones encontradas con los productos recepcionados y desarrollar las acciones pertinentes para la adopción de las medidas correctivas y preventivas necesarias.
9. Adoptar acciones administrativas y de orden correctivo y preventivo pertinentes para minimizar el riesgo de deterioro, pérdida u obsolescencia de los productos en inventario y elementos devolutivos.
10. Realizar inventarios relámpagos o programados para determinar la consistencia de las existencias físicas y los registros de control.
11. Informar oportunamente al superior inmediato de las inconsistencias o desviaciones detectadas en los inventarios, por pérdida, sustracción o daño, para la toma de decisiones administrativas o de índole pertinente.
12. Desarrollar personalmente las acciones necesarias para la depuración o ajuste de las diferencias e inconsistencias encontradas según función atribuida por el superior inmediato o participar en la solución y adopción de medidas correctivas y preventivas.
13. Realizar los trámites de las bajas de los bienes cumpliendo los protocolos y disposiciones del orden legal y las internas de la Entidad.
14. Generar los informes requeridos y necesarios para el control de existencias de la Entidad, sustentar y proveer la información solicitada por las instancias superiores.
15. Desempeñar las funciones y actividades asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza y propósito principal del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 108 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de las herramientas informáticas.
- Conceptos de planeación.
- Indicadores de gestión.
- Conocimientos básicos de manejo de bienes e inventarios.
- Conocimientos básicos de seguridad industrial.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía,
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>TESORERO GENERAL</b>
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 109 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría General de Santiago de Cali, cumpliendo con la normatividad vigente orientada al uso eficiente y custodia efectiva de los recursos financieros.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca.
2. Administrar el recaudo y custodia de los recursos financieros cumpliendo con la normatividad vigente y políticas institucionales financieras.
3. Determinar y proyectar la disponibilidad de flujo de caja de la Entidad teniendo en cuenta procedimientos, programación y normatividad interna vigente.
4. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y /o transmisión de datos para la cancelación de las obligaciones de la Entidad.
5. Elaborar y diligenciar la documentación requerida que soporte objetivamente las transacciones financieras objeto del registro contable.
6. Conciliar con el área contable y otras dependencias, la causación de las obligaciones financieras de la Entidad.
7. Elaborar y sustentar en el tiempo y período establecido el cierre del ciclo contable de tesorería para la presentación de informes detallados del origen y aplicación de datos bancarios, contables y financieros, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la Entidad.
8. Monitorear y hacer seguimiento de la cartera de la Entidad para garantizar el flujo financiero y conformidad de compromisos legales y contractuales adquiridos.
9. Desarrollar el control de las cuentas bancarias y financieras de la Entidad de conformidad con sus procedimientos, técnicas y criterios financieros establecidos.
10. Interactuar con el área de Contabilidad y Presupuesto para elaborar el informe anual de obligaciones y compromisos según los requisitos y especificaciones financieras, de tiempo, modo y lugar establecidos por los Organismos de Control y Entidades competentes de la gestión financiera.
11. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera de la necesidad de cheques en formas continuas de las cuentas bancarias de la Entidad, cuando se cumpla con el stock mínimo establecido en el procedimiento.
12. Desempeñar las funciones y actividades asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza y propósito principal del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 110 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
- Régimen presupuestal y contable
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingenierías y afines
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO 07</b>
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 111 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.


## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conceptos técnicos o tecnológicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo.
2. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa, financiera o legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
3. Ejecutar los programas y proyectos específicos que deben realizarse en la dependencia.
4. Consolidar y analizar la información sobre el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia, el área o grupo, para preparar y rendir los informes técnico-administrativos y financieros correspondientes.
5. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.
7. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Adelantar las revisiones, registros y controles que determine los sistemas y procedimientos, adoptados por la Contraloría para la respectiva área de desempeño.
9. Efectuar la captura, procedimiento y análisis de la información técnica, presupuestal, contable o de tesorería que produzca la Contraloría, de acuerdo con los sistemas y aplicaciones instaladas del área en la cual ha sido ubicado el cargo.
10. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
11. Mantener actualizada la información, datos, estadísticas y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
12. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          112 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

13. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Normas anti-trámites.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Herramientas ofimáticas.


## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de Formación Técnico Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la Educación	Educación
Ciencias de la Salud	Bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>113 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

	Psicología Sociología, Trabajo Social y afines
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Contaduría Pública Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Otras Ingeniería
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y afines Matemática, Estadística y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO 06</b>
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	19
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES TÉCNICAS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias de la Entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 114 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

1. Aplicar correctamente las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes.
2. Participar activamente en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia.
3. Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor.
4. Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor.
5. Advertir al jefe inmediato y comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor.
6. Elaborar, presentar y sustentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas en el ejercicio del control fiscal.
7. Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.
8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
9. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREAS ADMINISTRATIVAS

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
3. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
9. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>115 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Normas anti-trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de Formación Técnico Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la Educación	Educación
Ciencias de la Salud	Bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>116 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Contaduría Pública Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Otras Ingeniería
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y afines Matemática, Estadística y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	06
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	10
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL – DEPENDENCIA DONDE SEA ASIGNADO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar tareas secretariales ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en las cuales se encuentre adscrito.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA  117 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:  20</b>


1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
2. Realizar seguimiento a los trámites internos de los asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
3. Consolidar y presentar, oportunamente, al jefe inmediato los informes que deba presentar el área, asegurando la remisión correspondiente.
4. Realizar la transliteración, digitación y elaboración de documentos, aplicando las disposiciones técnicas y de uso correcto del lenguaje.
5. Registrar, diariamente, en la agenda, los eventos, reuniones y compromisos adquiridos por el jefe inmediato en desarrollo de las funciones de control fiscal.
6. Atender, registrar y transmitir, oportunamente, los mensajes y documentación allegada a la dependencia.
7. Mantener, debidamente, organizado el archivo de la dependencia en concordancia con las tablas de retención documental y cumpliendo con el protocolo de seguridad y custodia establecido para el área en la cual se encuentre asignado.
8. Salvaguardar los elementos y documentos que se encuentren en la respectiva dependencia, adoptando mecanismos para su buen uso y conservación, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
10. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Garantizar el orden, aseo y adecuada presentación de las áreas comunes que hacen parte de dependencia a la cual que se encuentre asignado.
12. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 118 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL – DEPENDENCIA DONDE SEA ASIGNADO


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo secretarial ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en las cuales se encuentre adscrito.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
2. Proyectar, transcribir y digitar oficios, informes y documentos relacionados con el ejercicio de control fiscal.
3. Distribuir y controlar, previa autorización del jefe del área, los elementos de consumo necesarios para el desarrollo eficiente del control fiscal.
4. Atender, registrar y transmitir, oportunamente, los mensajes y documentación allegada a la dependencia.
5. Mantener, debidamente, organizado el archivo de la dependencia en concordancia con



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 119 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

las tablas de retención documental y cumpliendo con el protocolo de seguridad y custodia establecido para el área en la cual se encuentre asignado.

6. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
7. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
8. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo, los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 07</b>
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>120 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia


## II. ÁREA FUNCIONAL – DEPENDENCIA DONDE SEA ASIGNADO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en las cuales se encuentre adscrito.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de planes, programas y proyectos que ejecute la Contraloría General de Santiago de Cali que guarden relación directa con su formación académica y laboral.
2. Desarrollar los trámites de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos del área en cumplimiento de los protocolos de gestión documental establecidos por la Entidad.
3. Proyectar los certificados y/o constancias relacionadas con el área en que se encuentre asignado.
4. Proyectar y elaborar los oficios, informes, actos administrativos y demás documentos que deba expedir el área a la cual se encuentra asignado.
5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos del área asignada.
6. Preparar, elaborar, revisar, codificar y actualizar los procesos administrativos generados al interior del área en que se encuentre asignado.
7. Mantener, debidamente, organizado el archivo de la dependencia en concordancia con las tablas de retención documental y cumpliendo con el protocolo de seguridad y custodia establecido para el área en la cual se encuentre asignado.
8. Recopilar y ordenar las normas y demás información de interés para la Entidad.
9. Realizar los informes en cumplimiento de las especificaciones requeridas y directrices impartidas por el superior inmediato.
10. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
11. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo, los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,          REQUISITOS MÍNIMOS DE          CARGOS Y COMPETENCIAS          LABORALES</b>	<b>CÓDIGO          MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA          121 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:          20</b>

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de formación técnica profesional en disciplinas Sociales y humanas, Económicas, Contables, Administrativas o Financieras.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 04</b>
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL – DEPENDENCIA DONDE SEA ASIGNADO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO  MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 122 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

Desarrollar labores de apoyo administrativo de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en las cuales se encuentre adscrito.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Colaborar con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución de los documentos, adoptando criterios y estrategias de manipulación, conservación y custodia, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
3. Colaborar con la organización del archivo de la dependencia en concordancia con las tablas de retención documental y cumpliendo con el protocolo de seguridad y custodia establecido para el área en la cual se encuentre asignado.
4. Preparar, presentar y sustentar informes las actividades realizadas y demás informes requeridos por el jefe inmediato con la periodicidad que él establezca.
5. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
6. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo, los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
7. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>123 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad.
<b>DISCIPLINAS ACADÉMICAS</b>	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>CONDUCTOR MECÁNICO</b>
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor General de Santiago de Cali


## II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL CONTRALOR

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir correctamente, el vehículo asignado al Contralor de Santiago de Cali, respetando las normas de tránsito, efectuando las gestiones necesarias para el adecuado mantenimiento del automotor, prestando el concurso inmediato cuando se requieran sus conocimientos en materia de mecánica automotriz.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, antes de iniciar su jornada laboral, las condiciones generales del vehículo, tales como: niveles de refrigerante, agua, aceites y combustible, estado de batería, presión de llantas.
2. Monitorear en el momento de tanquear el vehículo, el kilometraje recorrido, con el propósito de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento y control.
3. Realizar las actividades relacionadas con la mecánica básica automotriz cuando las necesidades así lo exijan.
4. Mantener el vehículo en buen estado de presentación y de aseo.
5. Utilizar los elementos de protección personal durante el ejercicio de sus funciones.
6. Cumplir, estrictamente, con los Reglamentos del Código Nacional de Tránsito y
7. Transporte y demás normas que lo modifiquen o adicionen, así como mantener al día los documentos personales y del vehículo.
8. Responder por el equipo de herramientas, señales de tránsito y demás accesorios

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 124 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Informar al Jefe Inmediato las novedades de tipo mecánico o siniestro que presente el vehículo asignado.
  10. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
  11. Prestar apoyo en la estrategia de seguridad del Contralor de Santiago de Cali.
  12. Estar pendiente de las solicitudes de transporte que sean requeridas por sus superiores.
  13. Efectuar las diligencias pertinentes ante la Fiscalía General de la Nación, Juzgados o Autoridad competente, en caso de accidente de tránsito o siniestro, cumpliendo con las normas establecidas para tal efecto, con el fin de garantizar que el automotor quede libre de cualquier tipo de restricción o pendiente ante la Secretaría de Tránsito y Transporte.
  14. Efectuar el transporte de la papelería, muebles y demás elementos que le sean encomendados, realizando el cargue, descargue y garantizando su oportuna y segura entrega al destinatario.
  15. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato.
  16. Custodiar de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  17. Ejecutar las labores encomendadas, en adecuado estado de presentación personal.
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Código Nacional de Tránsito.
- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.


## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de bachiller en cualquier modalidad, curso de mecánica automotriz o afines y licencia de conducción de vehículos.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A



 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 125 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

### EXPERIENCIA

<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.
-----------------------------------	--

### ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Dependencia donde sea asignado
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia


### II. ÁREA FUNCIONAL – DEPENDENCIA DONDE SEA ASIGNADO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y responder por el vehículo cuando se encuentre bajo su responsabilidad, velando por su adecuado uso y mantenimiento, efectuando, oportunamente, el transporte de elementos y servidores públicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, antes de iniciar su jornada laboral, las condiciones generales del vehículo, tales como: Niveles de refrigerante, agua, aceites y combustible, estado de batería, presión de llantas.
2. Monitorear, en el momento de tanquear el vehículo, el kilometraje recorrido, con el propósito de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento y control.
3. Mantener el vehículo en buen estado de presentación y de aseo.
4. Utilizar los elementos de protección personal durante el ejercicio de sus funciones.
5. Cumplir, estrictamente, con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas que lo modifiquen o adicionen, así como mantener al día los documentos personales y del vehículo.
6. Responder por el equipo de herramientas, señales de tránsito y demás accesorios asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Informar al Jefe Inmediato las novedades de tipo mecánico o siniestro que presente el vehículo asignado.
8. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> <b>126 DE 128</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>20</b>

- oportuno.
9. Estar pendiente de las solicitudes de transporte que sean requeridas por sus superiores.
  10. Efectuar las diligencias pertinentes ante la Fiscalía General de la Nación, Juzgados o Autoridad competente, en caso de accidente de tránsito o siniestro, cumpliendo con las normas establecidas para tal efecto, con el fin de garantizar que el automotor quede libre de cualquier tipo de restricción o pendiente ante la Secretaría de Tránsito y Transporte.
  11. Efectuar el transporte de la papelería, muebles y demás elementos que le sean encomendados, realizando el cargue, descargue y garantizando su oportuna y segura entrega al destinatario.
  12. Realizar labores de simple ejecución en la dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato.
  13. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
  14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Código Nacional de Tránsito.
- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.


## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción para vehículos.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.

## ALTERNATIVAS

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>MANUAL DE FUNCIONES,  REQUISITOS MÍNIMOS DE  CARGOS Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	<b>CÓDIGO</b> MAN-P7-27	<b>PÁGINA</b> 127 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>OPERARIO</b>
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Naturaleza de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Sub-Director Administrativo

## II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones donde funcionan los centros de trabajo de la Entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspecciones periódicas con el propósito de detectar las novedades en las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias, en cada uno de los centros de trabajo de la Entidad, presentando, por escrito, el reporte diario de novedades.
2. Garantizar el mantenimiento adecuado de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de los centros de trabajo de la Entidad.
3. Efectuar las actividades de instalación y desinstalación de divisiones, muebles modulares, archivadores y elementos que no exija diseños técnicos y labores especializadas.
4. Realizar el traslado de la papelería, muebles, equipos y demás elementos que requieran las diferentes áreas de la Entidad.
5. Elaborar y presentar los informes de las actividades realizadas de acuerdo con las instrucciones y periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6. Dar un adecuado manejo a la herramienta y equipo que se le asigne para el normal desempeño de sus labores.
7. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO MAN-P7-27</b>	<b>PÁGINA</b> 128 DE 128
			<b>VERSIÓN:</b> 20

- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver las competencias referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Título de bachiller en cualquier modalidad y curso sobre reparación y mantenimiento de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
<b>Área de Conocimiento</b>	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.

## ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P7)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> ABRIL 10 DE 2024
--	--	--