

RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024

"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el decreto ley 409 de 2020, en la Ordenanza N° 590 de 2005 y en la Ordenanza N° 1127 de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 de la Ordenanza N° 1127 de 2021 establece: *El Contralor Departamental del Meta deberá realizar la distribución de los empleos de conformidad con las necesidades del servicio de la entidad y deberá ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la supresión, creación y cambios efectuados en la planta de empleos y, expedir los actos administrativos de los funcionarios de la planta de empleos, que con ocasión de esta Ordenanza generen cambios.*

Que mediante la resolución 288 del 10 de octubre de 2023, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con lo expresado en la Ordenanza N° 1127 de 2021, para los empleos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta.

Teniendo en cuenta que la CARFYJC en este momento cuenta con un total de 155 procesos de responsabilidad fiscal entre ordinarios y verbales en alto grado de riesgo de prescripción; resulta necesaria, la asignación de personal para esta área con miras a superar dicho riesgo, en el cual a la fecha de acuerdo con los estándares de la AGR, se encuentran un total de 155 procesos discriminados así:

- 39 Procesos vigencias 2019 y 2020 en alto grado de riesgo de prescripción
- 61 procesos correspondientes a la vigencia 2021
- 55 procesos correspondientes a la vigencia 2022

Que la Contraloría Departamental del Meta requiere optimizar el recurso humano para el fortalecimiento de las áreas que presentan debilidades funcionales, lo que permite flexibilizar y ser incluyentes al momento de seleccionar los funcionarios y/o personal que ingresa a la entidad.

RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024

"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Que el día veintitrés (23) de julio de 2024, se realizó Comité Directivo, en el cual se planteó que se debían realizar priorizar áreas que mayor volumen de trabajo y realizar la asignación del personal requerido.

Que se requiere asignar bajo el entendido de la planta global de la Contraloría Departamental del Meta así: dos (2) cargos Profesional Universitario - Código 219 Grado 07, que actualmente se encuentran vacancia definitiva y con funciones en el proceso de Vigilancia Fiscal para hacer anexados como Profesionales Universitarios - Código 219 Grado 07, con funciones inherentes al proceso de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Que teniendo en cuenta que a la fecha la Comisión Nacional del Servicio Civil ha iniciado Proceso de Selección de la Contraloría Departamental del Meta No. 1320 de 2020 asociado con el Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020 - Contralorías Territoriales, se tiene que en el parágrafo 2 del artículo 6 del Acuerdo 068 del 6 de abril de 2021, prevé que: *"Iniciada la Etapa de Inscripciones y durante la vigencia de las listas de elegibles, el Representante Legal o cualquier otra persona de la ENTIDAD no pueden modificar la información registrada en SIMO para este Proceso de Selección" en este momento no es posible permitir que cambie la información registrada en el aplicativo SIMO respecto de los empleos ofertados en el presente concurso de méritos,..."*

Por tal motivo, la presente resolución no modifica en forma alguna la información registrada en el aplicativo SIMO respecto de los **empleos ofertados** en el concurso de méritos dentro del proceso de selección No. 1370 de 2020 y que hacen parte de la Convocatoria 1358 al 1417 de 2020 – Contralorías Territoriales, por cuanto los cargos se encuentran en vacancia definitiva y no hacen parte de los empleos ofertados por la Contraloría Departamental del Meta.

De conformidad al Acuerdo 42 del 27 de mayo de 2024 "(...) la CNSC no tendría competencia para conocer de aquellas convocatorias públicas o concursos de los empleados de carrera de las contralorías territoriales, que no se encuentren en curso o en fase de planeación, convocados después del 16 de marzo de 2020, fecha de publicación del Decreto Ley 409 de 2020. (...)" Así entonces, las vacantes definitivas surgidas en la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META, hasta el 16 de marzo de 2020, deben ser reportadas a la CNSC, tal como lo dispone el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024

"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Que la presente Resolución debidamente suscrita se procederá a socializar a los Funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta por los diferentes medios de comunicación que se utilizan al interior de la entidad.

Que, conforme a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Artículo Quinto del Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta – Resolución 288 de 2023, en lo relacionado a: dos (2) cargos de Profesional Universitario - Código 219 Grado 07, que actualmente se encuentran vacantes y con funciones del proceso de Vigilancia Fiscal para ser anexados como Profesionales Universitarios - Código 219 Grado 07, con funciones inherentes al proceso de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, así:

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Auditor)
Código:	219
Grado:	07
N° de Cargos:	Diez (10)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Dirección de Participación Ciudadana.
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Director de Participación Ciudadana.
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar, consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor, de conformidad con los planes adoptados por la entidad, en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración de la planeación estratégica y la rendición periódica de información que la CDM deba realizar a las diferentes entidades. 2. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia y el control fiscal. 3. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de auditoría. 4. Soportar técnica, administrativa y jurídicamente la entrega al jefe Inmediato de los hallazgos, en los informes de las auditorías o denuncias asignadas. 5. Ejecutar el proceso de la revisión y rendición de la cuenta que le sea asignado por el jefe inmediato. 6. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías. 	



RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024

"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

7. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD.
8. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD.
9. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino.
10. Soportar técnicamente en los comités, los hallazgos e informe dentro del proceso auditor.
11. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.
12. Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.
13. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
14. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados.
16. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para la entidad.
17. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de las auditorías en desarrollo.
18. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
19. Responder por la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.
20. Administrar y alimentar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso.
21. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
22. Adelantar las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana.
23. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.
24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.
25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.
26. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas
27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
Control Fiscal Decretos
Normas de la Contraloría Departamental del Meta
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

RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024

"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o telemática y afines, Administración, Economía, Derecho. Tarjeta profesional vigente. Profesionales de la salud, siempre y cuando tengan formación certificada en auditoría y/o gerencia de servicios de salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Sustanciador)
Código:	219
Grado:	07
N° de Cargos:	Tres (3)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y culminar el proceso de responsabilidad fiscal que se adelante en la dependencia dando cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso y apoyar sustanciando, cuando se le asigne los procesos de jurisdicción coactiva; además servir de apoyo en la revisión de providencias cuando el Contralor Auxiliar se lo indique.	
B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y adelantar todos los procesos de responsabilidad fiscal, que adelante la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
2. Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que le sean	

Carrera 34 Ne 35-38 Barzal Bajo, Villavicencio – Meta – Teléfono 6704119 - 6704123 - Fax: 670 40 78.

Línea de Quejas y Reclamos 018000118190

E-mail: ventanilla_unica@contraloriameta.gov.co



RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024

"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

- expresamente asignados por su jefe directo, sin que con ello se rompa la independencia de la instancia.
3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la revisión de los proyectos de providencias que le asigne este.
 4. Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones o procesos asignados a su cargo.
 5. Velar por que los procesos asignados, al igual que las indagaciones preliminares, se atiendan con prontitud, respetando los términos procesales, las garantías procesales y el debido proceso y velando por que no opere el fenómeno de la prescripción. Responder ante las autoridades en caso de que opere la prescripción por responsabilidad suya.
 6. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal o el de la prescripción.
 7. Cumplir con los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
 8. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño.
 9. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
 10. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD.
 11. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD.
 12. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino.
 13. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
 14. Sustanciar el trámite de los procesos disciplinarios internos que le sean asignados.
 15. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene.
 16. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
 17. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados.
 18. Apoyar al Contralor Auxiliar en la elaboración de los informes de rendición de la cuenta a la AGR, trimestral y anual.
 19. Responder en asocio con su jefe directo y la Tesorera de la entidad, por los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos, a través del seguimiento en las plataformas de las entidades del sistema financiero dispuesto para ello.
 20. Asumir la representación judicial de la entidad, cuando se le haya otorgado poder especial por parte del Contralor Departamental del Meta, debiendo presentar al asesor jurídico del despacho, un informe mensual de este con el fin de alimentar el informe de controversias judiciales y el de la AGR. Deberá apoyar y mantener al día el informe de controversias judiciales.
 21. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.
 22. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.
 23. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.
 24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.
 25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.
 26. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.
 27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN N° 249 DE 2024


"Por medio de la cual se ajusta parcialmente la Resolución 288 de 2023 de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas y procesales. Normatividad en responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.


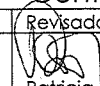
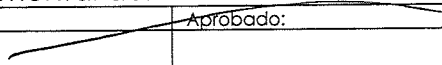
ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y lo demás inherente a la Resolución N° 288 del 10 de octubre de 2023, que no fueron modificados y que no resulten contrarios a la presente resolución, continúan vigentes.

En Villavicencio, a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2024.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAIME LONDOÑO FLOREZ

Contralor Departamental del Meta

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 Patricia Fierro Cruz Secretaría General	 Patricia Fierro Cruz Secretaría General	 Jaime Londoño Flórez Contralor Departamental
Fecha: 29/07/2024	Fecha: 29/07/2024	Fecha: 29/07/2024

