



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

RESOLUCION N° 441 DE 2017 (DICIEMBRE 29)

"Por la cual se compila el Manual Específico de Funciones, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta"

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META

En uso de sus facultades legales, en especial las señaladas en los Decretos N° 785 y 2539 de 2005 y en la Ordenanza No. 590 de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante ordenanza N° 590 de 2005 se ajustó la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta y se estableció la Estructura Organizacional de la entidad.

Que el artículo 23 de la Ordenanza N° 590 de 2005 establece: *...corresponderá al Contralor Departamental del Meta, mediante acto administrativo del propio órgano de control, proceder a ajustar el manual específico de funciones y requisitos mínimos de la planta de personal, observando lo establecido en la ley y los Decretos reglamentarios. Requisitos que deberán tenerse en cuenta al momento de entrar en vigencia esta ordenanza"*

Que mediante la Resolución N° 378 de septiembre 11 de 2008, se hizo una actualización al Manual de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la Contraloría Departamental del Meta, la cual a su vez ha sido modificada parcialmente mediante las Resoluciones N° 680 de 31 de diciembre de 2008 y la 480 de 2 de septiembre de 2010.

Que dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, el Tribunal Administrativo del Meta, profirió sentencia el 18 de diciembre de 2006, a título de restablecimiento del derecho, y ordenó a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META, el reintegro de la doctora ANA CECILIA VELANDÍA HERRERA.

Que debido a que el cargo que venía desempeñando la doctora Velandia Herrera cuando fue retirada del servicio, no existía vacante en la entidad, la Asamblea Departamental del Meta, creó a través de Ordenanza N° 688 de abril 30 de 2009, el cargo de Profesional Universitario, Nivel profesional, Código 219, Grado 11. En consecuencia, se hace necesario incorporar dicho cargo con sus respectivas funciones al manual específico de funciones de la Contraloría Departamental del Meta.

Que a través de Ordenanza N° 659 de 2008, se creó un cargo del nivel Asesor para el despacho del Contralor, y como consecuencia de ello, se suprimió de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta, un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 07.

Que consecuente con ello, se hace necesario suprimir de igual manera dicho cargo del manual específico de funciones de la Contraloría Departamental del Meta.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

Que con Ordenanza 738 de 2010 se crearon unos cargos y se hizo una modificación en la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta; entre esos cargos, se encuentra el Técnico Administrativo Código 367 – Grado 02 del Nivel Técnico, designado para la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal; sin embargo, en la Resolución 542 de 2011 *"Por la cual se compila y Actualiza el Manual Específico de Funciones, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta"*, se cometió un error de digitación y el cargo se encuentra identificada como Técnico Administrativo Código 367 – Grado 01. No obstante, en la OPEC se ofertó con la denominación real, esto es, Técnico Administrativo Código 367 – Grado 02 del Nivel Técnico; circunstancia que se aclara en esta resolución.

Que con Resolución No. 746 del 09 de octubre de 2013, se modificó parcialmente el artículo tercero de la Resolución 542 de 2011 en lo que respecta a los requisitos de estudios y experiencia de los doce (12) empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 07 de la contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo de la Entidad, adicionando el "Título profesional de Ingeniería de Sistemas".

Que mediante Ordenanza N° 911 de 2016 expedida por la Honorable Asamblea Departamental del Meta, se crearon unos empleos temporales en la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019. En consecuencia y con fundamento en lo señalado en el artículo 3° de la referida Ordenanza se expidió la Resolución No. 610 de noviembre 15 de 2016.

Que mediante Ordenanza No. 926 del 30 de noviembre de 2016 de la Honorable Asamblea Departamental del Meta, se creó un empleo temporal en la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta, con el fin de amparar la estabilidad laboral reforzada del funcionario GUSTAVO BARRETO DUARTE mientras se surte el reconocimiento de su pensión de vejez; en consecuencia, surtidos los nombramientos autorizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil se nombró el elegible para ocupar el cargo que venía desempeñando el señor BARRERO DUARTE, por lo que se expidió la Resolución No. 381 de noviembre 9 de 2017 *"Por la cual se reubica laboralmente un prepensionado en un empleo de la Planta Temporal de la Entidad"*.

Que conforme a lo señalado, se hace necesario compilar el manual de funciones de la Contraloría Departamental del Meta, para facilitar su comprensión y aplicación.

Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: COMPETENCIAS COMUNES. Todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------|--|---|
| Orientación a resultados. | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Contraloría Departamental del Meta, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL ASESOR

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de | <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---|--|
| | problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, u funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades. |

NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|---|--|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la eficacia organizacional. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|--|
| | comunes. | que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Nivel Profesional (con personal a cargo)

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|---|--|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuesta. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de Decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

NIVEL TECNICO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la eficacia organizacional. ▪ Aplica conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | estándares de organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Trabajo en equipo y colaboración | Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos par la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización ni las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------|------------------------------|---|
| Manejo de la | Manejar con respeto las | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---|---|
| Información | informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Los cargos en la Contraloría Departamental del Meta, tendrán asignadas las siguientes funciones y competencias laborales:



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: DIRECTIVO

CLASE DE CARGO: De Período Fijo

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|---|--------------------------------|----------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Contralor Departamental | 010 - 03 | Despacho del Contralor Departamental del Meta | 1 | |
| PROPÓSITO GENERAL | | | | |
| Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Meta y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Nacional y la Ley. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento del Meta, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos y bienes del orden municipal y departamental, en el ámbito de su competencia.2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter municipal y departamental, en el ámbito de su competencia.4. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, así como las entidades de orden municipal en el ámbito de su competencia.5. Presentar a la Asamblea Departamental del Meta un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.6. Presentar proyectos de ordenanzas relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Meta.7. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan cursado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento del Meta o de sus entidades descentralizadas.8. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.9. Presentar informe anual a la Asamblea Departamental del Meta sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones.10. Llevar la contabilidad de la ejecución del presupuesto.11. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento del Meta, de los municipios y sus entidades descentralizadas de todo orden, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.12. Aprobar los planes de cuentas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas y aquellas del orden municipal y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor Departamental del Meta.13. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrán determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.14. Realizar visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.15. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten dentro del territorio del Departamento del Meta.16. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Departamento del Meta, las Entidades Descentralizadas y los Municipios del ámbito de nuestra competencia.17. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental del Meta y presentarlo al | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

- Gobernador, dentro de los términos establecidos en la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
18. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental del Meta un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
 19. Representar legalmente a la entidad.
 20. Definir políticas, planes y programas, sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.
 21. Garantizar y coordinar con la Secretaría General la tramitación de los contratos que celebre la entidad y suscribir los mismos.
 22. Ordenar los gastos de la entidad y solicitar los traslados necesarios dentro de su presupuesto para atender adecuadamente las distintas necesidades.
 23. Garantizar el mantenimiento "de los Sistemas de Gestión de Calidad" de la Contraloría Departamental del Meta.
 24. Fallar los procesos administrativos sancionatorios.
 25. Fallar en segunda instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y disciplinarios.
 26. Ordenar y practicar las pruebas conducentes para el fallo de segunda instancia para el esclarecimiento de la verdad sobre los hechos materia del proceso, especialmente respecto de: a). Si se han contrariado los principios consagrados en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993; b). Cuál es la entidad estatal afectada; c). Quién o quienes son los presuntos responsables fiscales; d). Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó el hecho; e). La determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía.
 27. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, las Ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prescripción de los métodos y la forma de rendir cuentas, así como la revisión y el fenecimiento de las mismas se hace en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad establecida.
2. La rendición de cuentas a la Comunidad, órganos de control superior y Asamblea Departamental del Meta se hace en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las evaluaciones relativas a temas sobre control fiscal se proponen en forma oportuna.
4. La prescripción de los métodos y la forma de rendir cuentas, así como la revisión y el fenecimiento de las mismas se hace en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad establecida.
5. La rendición de cuentas a la Comunidad, órganos de control superior y Asamblea Departamental del Meta se hace en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las evaluaciones relativas a temas sobre control fiscal se proponen en forma oportuna.
7. El desempeño de los sistemas de gestión de calidad de la entidad es revisado para su mejoramiento de forma oportuna y continua.
8. Las directrices y políticas necesarias para la gestión de la entidad son dadas en forma clara y oportuna.
9. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente se presenta en forma oportuna y responde a las especificaciones técnicas establecidas.
10. El informe anual ante la Asamblea Departamental del Meta sobre la gestión adelantada se presenta en forma oportuna y da respuesta al cumplimiento de la misión institucional.
11. El informe sobre el estado de las finanzas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos se presenta en forma oportuna y refleja la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad referente al control fiscal.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Título universitario y demás requisitos exigidos en la Constitución Política de Colombia y la Ley. | La exigida por las normas vigentes |

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1º de la presente Resolución



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| |
|---|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Ver Artículo 2° de la presente Resolución (Nivel Directivo) |

NIVEL: DIRECTIVO

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Secretario General | 073 – 02 | Secretaría General | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos administrativos de recursos físicos, financieros, presupuestales, contables, de adquisición de bienes y servicios y del talento humano y efectuar la asesoría jurídica al despacho del Contralor, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.2. Asistir y prestar apoyo administrativo al Contralor Departamental del Meta en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad, como también dirigirlos, cuando se le delegue para el efecto.3. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, (transporte, correspondencia, mensajería, oficios varios), y adoptar acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.4. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Contraloría Departamental del Meta.5. Proyectar y garantizar la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.6. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables de tesorería, fondo fijo reembolsable, prevención de riesgos y adoptar las acciones de mejoras, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.7. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral y adoptar las acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.8. Coordinar la correcta y oportuna presentación del presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría Departamental para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.9. Autenticar los documentos públicos y las copias de todos aquellos que reposen en algunas dependencias de la entidad, cuando sea el caso, así como también suscribir las certificaciones que se le proyecten desde otras dependencias, relacionadas con el personal y los asuntos que haya manejado o tramite la entidad.10. Asegurar que el manejo de los fondos fijos reembolsables se realice de conformidad con la normatividad establecida.11. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la entidad.12. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.13. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.14. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.15. Asesorar en la aplicación de las estrategias y actividades tendientes a generar mayor | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

- conciencia de la calidad en toda la organización.
16. Asegurar que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
 17. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son los de planeación, de gestión y demás, sean o no relacionados con la dependencia a su cargo.
 18. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.
 19. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados para el pronunciamiento institucional.
 20. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta; así mismo, emitir concepto sobre todo ello, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
 21. Coordinar los procesos contractuales de la entidad, en todos sus campos, sin importar la naturaleza del contrato a suscribir, garantizando la aplicación de los procedimientos y normas legales de contratación pública.
 22. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de los procesos disciplinarios internos, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes y fallarlos en primera instancia, bien sea sustanciando los respectivos procesos directamente o con la asistencia de un profesional del derecho, cuando sea el caso y para los eventos en que la formación profesional y experiencia del titular del cargo se lo impida, por desconocer alguna de las granitas o principios procedimentales.
 23. Asistir a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite.
 24. Prestar apoyo a los procesos misionales y administrativos y participar de manera activa en los diferentes comités de la entidad.
 25. Coordinar y garantizar la realización de los eventos de capacitación que se programen por parte de la entidad.
 26. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta.
 27. Reemplazar al Contralor Departamental del Meta en sus faltas absolutas, cuando así lo disponga la Ley, como también en las temporales, bien sea por razones normativas o por que el contralor Departamental así lo disponga.
 28. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
 29. Desempeñar y responsabilizarse por las demás funciones que le encomiende o delegue el contralor Departamental.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
2. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables de tesorería, fondo fijo reembolsable, prevención de riesgos, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
3. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
4. El registro de proveedores se mantiene actualizado y de conformidad con las normas vigentes.
5. Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.
6. Los procesos disciplinarios internos se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales
7. El trámite legal de los actos y contratos en que interviene la Contraloría se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad referente a la administración del talento humano, a la contratación pública, a contabilidad y presupuesto.
Manejo de personal



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Administración Financiera; tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija y postgrado en un área que guarde afinidad con las funciones del cargo. Podrá tomar posesión en este cargo quien haya cursado las materias exigidas en el estudio de postgrado antes reseñado, bajo la condición que obtenga el respectivo título dentro de los tres meses siguientes, so pena de quedar sin valor y efecto la posesión. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Directivo) | |

NIVEL: DIRECTIVO

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Contralor Auxiliar | 035 - 01 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Dirigir y formular conjuntamente con el Despacho del Contralor Departamental del Meta políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del control fiscal y garantizar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades públicas de su competencia y fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta, para la dependencia bajo su dirección y control. 2. Asegurar 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 mejora. 3. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las quejas y reclamos que presenta la ciudadanía en coordinación con la oficina de Participación Ciudadana. 4. Fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal en coordinación con la oficina de participación ciudadana. 5. Proyectar para la firma del Contralor los fenecimientos, requerimientos, hallazgos fiscales y demás informes que se generen con ocasión de la evaluación de la gestión fiscal, financiera y del medio ambiente. 6. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo. 7. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas. 8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 9. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, con son de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo 10. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante. 11. Garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la dependencia bajo su cargo. 12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 13. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor, que sean propias del ejercicio de su cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de auditoría dictaminan la gestión de las entidades auditadas mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal y la evaluación de los principios, la razonabilidad financiera y el cumplimiento de las normas. 2. La respuesta a las quejas y reclamos se suministran en forma oportuna y pertinente y fomenta los mecanismos de participación Ciudadana como una herramienta democrática del ejercicio de control fiscal. 3. El concepto sobre la calidad y eficiencia del sistema de control interno de las entidades auditadas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente. 4. El informe sobre el estado de las finanzas de la entidad auditada, se presenta en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los hallazgos se remiten en forma oportuna, a las instancias pertinentes y de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad referente al control fiscal. Normatividad aplicable a los entes sujetos de control fiscal. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word). Normatividad sobre participación ciudadana Manejo de personal | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en áreas económicas o administrativas y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso y título de postgrado afin con las funciones propias del cargo. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| |
|--|
| COMPETENCIAS COMUNES |
| Ver Artículo 1 de la presente resolución |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel Directivo) |

NIVEL: DIRECTIVO

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Contralor Auxiliar | 035 - 01 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que se adelanten las indagaciones preliminares que se requieran por hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades y particulares sujetas a control.
2. Garantizar el envío a los diferentes órganos de control, dentro de la oportunidad legal, y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal.
3. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control ante las autoridades judiciales, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes, sin necesidad de prestar caución.
4. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.
5. Emitir los fallos y decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal y realizar el cobro por jurisdicción coactiva.
6. Coordinar las funciones de policía judicial en los términos de ley
7. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal, contra los responsables y sus garantes y hacer efectivo el cobro por jurisdicción coactiva.
8. Garantizar que los recursos interpuestos contra las providencias dictadas en los procesos, se resuelvan de manera oportuna.
9. Informar a la Contraloría General de la República, en la forma y en los términos establecidos por la Ley y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido.
10. Remitir al Ministerio Público dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal confirmado en segunda instancia, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
12. Asegurar el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas.
13. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia.
14. Asegurar en la dependencia bajo su orientación y control la aplicación de los procesos, procedimientos y metodologías aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos adoptado por la Contraloría Departamental del Meta en la dependencia a su cargo.
16. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.
17. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo.
18. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
20. Informar permanentemente al Contralor Departamental del Meta sobre los procesos, fallos y decisiones que se adelanten.
21. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes
22. Asegurar en la dependencia bajo su orientación y control la aplicación de los procesos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejoramiento.
23. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actuaciones se realizan en forma oportuna, confiable y veraz.
2. El proceso de responsabilidad fiscal se realiza de conformidad con los términos establecidos en la Ley y garantizando el debido proceso.
3. Los informes que se presentan a las instancias competentes responde a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y se hace en forma oportuna.
El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | |
|--|--|
| Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales. Herramientas informáticas (Word, Excel) Manejo de Personal Normatividad en Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente y título de postgrado afin con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel Directivo) | |

NIVEL: ASESOR

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Asesor | 105 -01 | Despacho del Contralor | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Asistir y asesorar al Contralor Departamental con su conocimiento jurídico en los procesos sancionatorios, y revisión de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia, de adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la entidad. 2. Aplicar 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. 3. Asesorar en los estudios relacionados con el ejercicio del Despacho del Contralor tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos directivos. 4. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios del Despacho. 5. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia. 6. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos sancionatorios. 7. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos disciplinarios que surtan de los recursos de apelación en el trámite de la segunda instancia 8. Asesorar y velar porque se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, (transporte, correspondencia, mensajería, oficios varios), y adoptar acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

9. Asesorar al Secretario General y responder en conjunto con él, por todos los trámites precontractuales y contractuales relativos a la verificación de los procedimientos y requisitos de la celebración de todo tipo de contratos, como también a la ejecución de los mismos.
10. Asesorar al Contralor Departamental en la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.
11. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta; así mismo, emitir concepto sobre todo ello, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
12. Asesorar los procesos contractuales de la entidad, en todos sus campos, sin importar la naturaleza del contrato a suscribir, garantizando la aplicación de los procedimientos y normas legales de contratación pública.
13. Presentar al Contralor Departamental 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.
14. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar de la reserva de la misma.
16. Mantener los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
17. Aplicar el sistema de administración de riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
18. Cumplir con la constitución, la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.
19. Verificar el cumplimiento y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones provenientes de las autoridades judiciales.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
2. El registro de proveedores se mantiene actualizado y de conformidad con las normas vigentes.
3. Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.
4. Los procesos disciplinarios internos se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales.
5. El trámite legal de los actos y contratos en que interviene la Contraloría se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.
 Conocimiento sobre el proceso administrativo.
 Manejo de normas civiles, penales y administrativas.
 Redacción de textos
 Herramientas informáticas (Excel, Procesador de palabras).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|-------------------------------|--|
| Título profesional en Derecho | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel Asesor)



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: ASESOR

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Asesor | 105 -01 | Asesor Control Interno | 1 | Contralor Departamental |
| PROÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Asistir, y asesorar al Contralor Departamental del Meta y demás funcionarios del nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, así como la formulación conjuntamente con el Contralor Departamental del Meta de políticas y directrices para la ejecución y evaluación del sistema de control interno. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular planes, programas y proyectos de la dependencia bajo su dirección, garantizar el cumplimiento y la evaluación de los mismos y adoptar las acciones de mejora.2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.3. Planear, dirigir y organizar la verificación de la evaluación de la gestión institucional.4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente 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.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. Verificar que los controles definidos en los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.10. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.11. Planear, dirigir, organizar y controlar la evaluación y verificación de la conformidad en la implementación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad adoptado en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.12. Presentar informes confiables y oportunos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.13. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad de la Entidad.14. Verificar que se implementen las medidas (plan de mejoramiento) respectivas recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas.15. Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.16. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia.17. Garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | |
|--|--|
| 18. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas 19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. La verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. La verificación de la evaluación de la gestión institucional se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. La verificación de los controles establecido en la entidad evalúa la pertinencia y el cumplimiento de los mismos. 4. La verificación y evaluación de los sistemas de gestión de calidad de la entidad se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. La verificación en la implementación de las medidas (plan de mejoramiento) respectivas recomendadas se hace en forma oportuna y se evalúa la eficacia de las mismas. 6. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Leyes y normatividad referente de control interno y de sistemas de gestión de calidad aplicables en la entidad. Administración y evaluación de riesgos. Herramientas Informáticas (Excel, Word). | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ciencias sociales, administrativas o económicas, entre ellas: economía, derecho, contaduría, administración de empresas, administración pública; y en ingeniería industrial. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel Asesor) | |

NIVEL: ASESOR

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|--|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Asesor | 115 - 01 | Asesor Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Asistir y asesorar la formulación y adopción de los planes programas y proyectos institucionales, y el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo institucional y tecnológico, así como lo referente a las estadísticas, la información corporativa y los sistemas de información, procesos comunicacionales, mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos, coordinar las relaciones con los medios masivos de comunicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar en la Entidad.
2. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su coordinación y control.
3. Asesorar la formulación, evaluación y control de los planes corporativos y dependenciales de la organización, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.
4. Asesorar la formulación de políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la institución y velar por su eficiente y oportuna ejecución.
5. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.
6. Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
7. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad adoptados por la Contraloría Departamental del Meta.
8. Asistir el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo, fiscales y estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.
9. Asesorar el diseño de los diferentes sistemas de información corporativa con el fin de mantener y mejorar las estadísticas institucionales.
10. Informar al Contralor Departamental del Meta acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión, para efectos de revisión y mejoramiento del mismo.
11. Asesorar el diseño y aplicación de estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad en toda la organización.
12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
13. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
17. Diseñar bases de datos y administrar con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo, fiscal y estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional
18. Participar en el diseño de los diferentes sistemas de información corporativa con el fin de mantener y mejorar las estadísticas institucionales.
19. Suministrar a los usuarios estadísticas sobre aspectos de naturaleza social, política, económica, institucional, ambiental, legal y de participación ciudadana, relacionados con los diferentes procesos misionales, de apoyo y estratégicos
20. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.
21. Mantener actualizada la base de datos para la rendición de la cuenta a los diferentes organismos de control.
22. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
23. Dirigir la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones.
24. Orientar el diseño e implementación del sistema de retroalimentación (feed back) con el fin de garantizar la confiabilidad, oportunidad y eficacia de la información.
25. Responder por el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad
26. Responder, elaborar y compilar las actas de los diferentes comités institucionales.
27. Coordinar con el despacho del Contralor (a) la entrega de información a los medios de comunicación (boletines de prensa, ruedas de prensa entre otros)
28. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor Departamental del Meta que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La rendición de la cuenta anual e intermedia a órganos superiores se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los requisitos establecidos
2. Los informes consolidados se realizan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. La información en materia administrativa y de control fiscal que difunde la entidad se realiza de conformidad con las técnicas de información generalmente aceptadas. 4. La programación, el diseño y la corrección del material impreso, publicaciones, audiovisuales, didácticos, entre otros se realiza efectivamente. 5. El mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad se realiza conforme a la norma y estándares de calidad. 6. La comunicación interna se realiza en forma oportuna y confiable. 7. La información contenida en las actas es clara, organizada y debidamente custodiada. 8. La Imagen corporativa le permite a la entidad alcanzar el reconocimiento a su gestión fiscalizadora. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Planeación Estratégica Administración de riesgos Herramientas informáticas (Excel, Word, power point) Conocimientos en administración de sistemas de información. Conocimientos estadísticos Técnicas de comunicación verbal y escrita. Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o en carreras administrativas o económicas cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso y título de postgrado afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel Asesor) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|---|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Especializado | 222 - 24 | Dirección de Control Fiscal Participativo | 1 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal y participación ciudadana, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada. 2. Cumplir de manera efectiva con los planes, programas y proyectos que le han sido asignados y proponer acciones de mejora. 3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

- acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
4. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin.
6. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.
7. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
8. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
9. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
10. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.
11. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas.
12. Orientar a la comunidad sobre las obras de inversión social aprobadas en el plan de desarrollo y presupuesto de inversiones del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas con el objeto de que participen en el ejercicio del control fiscal
13. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
14. Vincular a la comunidad en los planes, proyectos y programas con el fin de que ésta, a través de los ciudadanos y organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función de las entidades sujetas a control fiscal esté orientada al interés común y a la búsqueda del beneficio social.
15. Adelantar estudios sobre temas especializados y de impacto social.
16. Conceptuar sobre aspectos misionales y temas de impacto de acuerdo con su especialización.
17. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.
18. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Revisar los informes de auditoría producidos por la dependencia en caso que se requiera
20. Hacer parte de los trabajos adelantados por la oficina de participación de ciudadana en el caso que le sean designados.
21. Participar en las capacitaciones e implementación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados para tal fin.
22. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración anual del Plan General del Auditorías o plan de acción, evaluación y seguimiento
23. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
24. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
25. Cumplir con la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
26. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las auditorías realizadas concluyen en la evaluación de los principios de control fiscal y evidencian la aplicación de los sistemas.
2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
3. Los estudios en materia de control fiscal se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones estipuladas.
4. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva.
5. La revisión de los informes de auditoría se realizan en forma oportuna y con los requisitos establecidos.
6. Orienta programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas.
7. Las Capacitaciones y demás actividades de Participación ciudadana se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización, se realizan en forma oportuna y confiable.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| Normatividad sobre control fiscal. Metodologías aplicables al control fiscal. Redacción de Textos Elaboración de proyectos. Mecanismos de participación ciudadana Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, Power Point). | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en psicología, sociología, contaduría pública, Derecho, Administración de Empresas, Administrador Público y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso y título de postgrado afin a las funciones propias del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel profesional con personal a cargo) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Especializado | 222 - 22 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Garantizar el análisis jurídico en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, así como el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para determinar la responsabilidad fiscal que hubiere lugar y colaborar el Jefe inmediato en la planeación del área y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 3. 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. 4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

5. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene.
6. Asegurar el debido proceso.
7. Asegurar la debida investigación cuando el hecho o acto lo amerite.
8. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos a la Contraloría Auxiliar de auditoría fiscal y participación ciudadana.
9. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.
10. 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.
11. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente
12. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene.
13. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
17. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.
2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva.
5. Los análisis de los hallazgos fiscales se hacen de manera oportuna y con resultados confiables.
6. Las actividades de planeación del área se hacen en forma oportuna y con la metodología pertinente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.
Herramientas informáticas (Excel, Word, internet).
Manejo de las normas civiles, penales y administrativas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|------------------------------|
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente. | Tres (3) años de experiencia |

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel profesional)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---------------------------|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Especializado | 222-22 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 2 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión de calidad establecidos en la entidad y realizar seguimiento a la ejecución de las etapas de cada una de las auditorías realizadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada.
2. Cumplir de manera efectiva con los planes, programas y proyectos que le han sido asignados y proponer acciones de mejora.
3. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin.
5. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.
6. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
7. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
8. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
9. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.
10. Realizar seguimiento a través de cuadros de mando la ejecución de las etapas de cada una de las auditorías realizadas en la dependencia.
11. Llevar el control de la entrega de los informes definitivos de auditoría y supervisar que los documentos integrales de la auditoría estén archivados en debida forma y de acuerdo a las tablas de Retención documental y presentar los informes correspondientes.
12. Conceptuar sobre aspectos misionales y temas de impacto de acuerdo con su especialización.
13. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.
14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Revisar los informes de auditoría producidos en la dependencia.
16. Participar en los diferentes comités institucionales cuando sea necesaria su intervención.
17. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.
18. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración anual del Plan General de Auditorías, evaluación y seguimiento.
19. Hacer parte de los trabajos adelantados por la oficina de participación de ciudadana en el caso que le sean designados.
20. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
21. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
22. Cumplir con la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
23. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|--|
| 1. Las auditorias realizadas concluyen en la evaluación de los principios de control fiscal y evidencian la aplicación de los sistemas. 2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin. 3. Los estudios en materia de control fiscal se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones estipuladas. 4. El seguimiento a la ejecución de cada una de las etapas del proceso auditor se realizan en forma oportuna 5. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva. 6. Las Capacitaciones requeridas por la Oficina de Participación ciudadana se realizan con los procedimientos establecidos. 7. Los dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización, se realizan en forma oportuna y confiable. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Redacción de Textos Mecanismo de participación ciudadana Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word). | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en ciencias administrativas, económicas o jurídicas y cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. Adicionalmente, título de postgrado afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente resolución (Nivel profesional) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 219 - 11 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 4 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad y apoyar al jefe inmediato en la revisión de los informes generados en el proceso auditor. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada. 2. Cumplir de manera efectiva con los planes, programas y proyectos que le han sido asignados y proponer acciones de mejora. 3. 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. 4. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. 5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin. 6. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal. 7. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. 8. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera. 9. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad. 10. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas. 11. Adelantar estudios sobre temas especializados y de impacto social. 12. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 13. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente. 14. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 16. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las auditorias realizadas concluyen en la evaluación de los principios de control fiscal y evidencian la aplicación de los sistemas. 2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin. 3. Los estudios en materia de control fiscal se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones estipuladas. 4. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva. 5. Los dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización, deben realizarse en forma oportuna y confiable. 6. El trámite de quejas y denuncias se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Indicadores de gestión y resultados. Redacción de Textos Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control. Herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point). | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas o económicas y cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 19 de la presente Resolución (Nivel Profesional)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

IDENTIFICACIÓN GENERAL

| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
|----------------------------|----------------|--|--------------------------------|--|
| Profesional Universitario. | 219 - 07 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y control Fiscal Participativo | 12 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y control Fiscal Participativo |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. 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.
4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
5. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
6. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.
7. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, de acuerdo con su profesión.
8. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, de acuerdo con su profesión.
9. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra.
10. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.
11. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que sean asignados para pronunciamientos institucionales.
12. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.
13. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
14. 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.
15. Prestar asesoría jurídica a la dependencia, según su formación profesional.
16. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
18. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.
19. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
21. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. En las evaluaciones de los entes auditados se aplica los diferentes sistemas de control y se evalúa los principios de control fiscal.
4. El trámite de quejas y denuncias se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales.
5. El apoyo que brinda en el proceso de responsabilidad fiscal responde a los requerimientos solicitados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.
Normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal.
Indicadores de gestión.
Redacción de textos
Herramientas informáticas (Procesador de palabras; Excel avanzado, Word)



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Contaduría pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Derecho y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta profesional. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 219 - 07 | Secretaria General | 1 | Secretario General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Ejecutar las actividades que desarrollen los procesos contables y de presupuesto de la entidad | | | | |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar con la Secretaría General la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Departamental del Meta. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

2. Velar para que el registro de información contable se fundamente en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Preparar y presentar, en forma oportuna, el Balance General y demás estados Financieros que reflejen la razonabilidad de las operaciones.
4. Asegurar la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Contraloría Departamental del Meta.
5. Velar y responder por la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
6. Asegurar que se lleven en forma correcta los libros de contabilidad.
7. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos
8. Asegurar el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas.
9. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.
10. Garantizar en el área de desempeño, la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
11. Realizar el control de la ejecución del presupuesto.
12. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información, que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Mantener los Sistemas de gestión establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta
16. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros y registros presupuestales, contables, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos.
17. Presentar en forma correcta y oportuna el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría Departamental del Meta para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
18. Registrar el presupuesto de egresos ya aprobado y la ejecución del mismo en el sistema de información respectivo.
19. Realizar cierre mensual y anual de presupuesto.
20. Realizar las disponibilidades presupuestales y efectuar los registros en las cuentas de pago.
21. Colaborar en los procesos contractuales adelantados por la entidad, elaborando las diferentes órdenes y contratos.
22. Garantizar la correcta inscripción, registro, reporte y consulta en el Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal, de conformidad con la Ley y demás normas concordantes y reglamentarias vigentes.
23. Responder por las consultas del CUBS y del precio indicativo en cada uno de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
24. Realizar los correspondientes registros, de los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes en el portal del SICE.
25. Realizar verificación e informar a la secretaria General sobre el estado de los reportes al SICE,
26. Elaborar informes de ejecución de presupuesto de egresos y reservas de apropiación mensualmente.
27. Proyectar el acta de cancelación de reservas de apropiación y generar la constitución de las nuevas reservas de apropiación.
28. Participar con el mejoramiento de las metodologías, procesos y procedimientos que de acuerdo con el área de desempeño, le corresponda desarrollar.
29. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Ordenanzas, las resoluciones, los Reglamentos y Manuales Vigentes.
30. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la Dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros contables se realizan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los estados contables se presentan en forma oportuna y reflejan la razonabilidad de las operaciones
3. Los estados contables para La Contaduría General de la Nación se presentan oportunamente y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | |
|--|---|
| 4. Los libros de contabilidad se llevan en forma correcta y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. El suministro de información se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos solicitados. 6. Los registros presupuestales de egresos se ingresan de forma segura y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 7. Los informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos, egresos y reservas de apropiación se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 8. La información que se le solicita se presenta en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad contable sector público, presupuestal y tributaria Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word.) Manejo de aplicaciones contables y presupuestales | |
| Estudios | Experiencia |
| Título universitario en Contaduría Pública y matrícula Profesional vigente. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 219 - 07 | Oficina de Vigilancia Fiscal | 1 | Contralor Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar, la oportuna, eficiente y eficaz ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad y Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo del proceso auditor, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada. 2. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas de los proyectos que le han sido asignado, y proponer acciones de mejora. 3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 4. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos 5. Elaborar estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

6. Consolidar los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.
7. Garantizar la aplicación de los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
8. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
9. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.
10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta
13. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
2. La coordinación a la ejecución de los proyectos asignados se realiza en forma efectiva.
3. En los informes de auditoría se evidencia el control de la aplicación de los diferentes sistemas de control y de la evaluación de los principios de control fiscal.
4. La consolidación de informes producto del ejercicio del control fiscal se realiza conforme a las disposiciones establecidas y en forma oportuna.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.
 Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
 Evaluación de proyectos.
 Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Contaduría pública o en ciencias administrativas, económicas y jurídicas y cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional vigente, según el caso. | Dos (2) años de experiencia profesional |

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel profesional)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 - 07 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar el área de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos de Responsabilidad Fiscal y así cumplir con los estándares de calidad definidos por el INCONTEC. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal que se le asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes 2. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada. 3. Cumplir de manera efectiva con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados 4. 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 5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales 6. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene 7. 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 8. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad 10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma 11. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta 12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 13. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz. 2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva. 5. Los análisis de los hallazgos fiscales se harán de manera oportuna y con resultados confiables. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Normatividad en Responsabilidad Fiscal | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 219 - 07 | Despacho del Contralor Departamental | 1 | Contralor Departamental |
| PROPOSITO PRINCIPAL | | | | |
| Prestar apoyo en el área de derecho para el desarrollo de procesos sancionatorios, disciplinarios y sustanciar procesos de segunda instancia | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.3. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.4. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.5. Aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta, proyectar las decisiones de segunda instancia y proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismo.6. Asesorar y soportar jurídicamente el trámite de decisiones del despacho de las cuales deba conocer en segunda instancia.7. Adelantar procedimiento jurídico en el trámite de recursos en procesos administrativos sancionatorios, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, disciplinarios y demandas de constitución de parte civil. Garantizar en el área de desempeño, el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad8. Presentar informes oportunos y soportados al superior inmediato, que se generen en cumplimiento de los proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.10. Mantener los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.12. Cumplir con la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.13. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos jurídicos se emiten oportunamente y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.2. La representación ante las instancias judiciales se realiza decidida y oportunamente.3. Los proyectos de recursos se realizan oportunamente.4. La revisión de los procesos, procedimientos, Etc. se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la disposiciones establecidas para tal fin.5. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.6. El apoyo jurídico a los procesos misionales se realiza de acuerdo con los requerimientos. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Conocimiento sobre el proceso administrativo. Manejo de normas civiles, penales y administrativas. Normatividad sobre el control fiscal. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word). | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--|---------------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 219 – 07 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades encaminadas al ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal en lo relacionado al cobro coactivo y sustanciación de procesos de responsabilidad Fiscal. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.3. Revisar los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva a cargo del Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Profesionales del área, en los cuales se le solicite colaboración.4. Dar impulso a los procesos de jurisdicción coactiva.5. Llevar el control de títulos judiciales que reposan en la custodia de la Contraloría Departamental del Meta6. 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.7. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que se le asignen atendiendo por procedimientos y normas vigentes8. Garantizar la confiabilidad y oportuna de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene9. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.11. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.13. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz. 2. Las etapas en que interviene dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Las notificaciones y recepción de pruebas se hacen en forma oportuna y efectiva. 5. La sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal se efectúan de acuerdo a las normas legales. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad sobre control fiscal Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Contratación Pública Redacción de textos | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |

NIVEL PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACION GENERAL | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Numero de Cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 219-05 | Despacho del Contralor Departamental | 1 | Contralor Departamental |
| PROPOSITO PRINCIPAL | | | | |
| Diseñar e implementar los sistemas de información de la entidad que contribuyan al logro de la misión institucional e implementar y mantener en forma oportuna la tecnología necesaria. | | | | |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría. 2. Orientar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización. 3. Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos 4. Adoptar medidas de seguridad orientadas a mantener la integridad de los recursos informáticos 5. Brindar soporte tecnológico a las diferentes dependencias de la entidad en el manejo de software y sistemas de información, así mismo de los equipos informáticos. 6. Llevar a cabo el plan, seguimiento y apoyo a las dependencias copias de seguridad de los sistemas de informaron de la entidad. 7. Llevar las hojas de vida de los sistemas de información, equipos de computo impresoras y demás equipos de la entidad y con los mantenimientos efectuados a cada uno de los equipos o sistemas. 8. Controlar y manejar el licenciamiento del software de la entidad 9. Realizar las actualizaciones periódicas a los sistemas de información según los procedimientos establecidos | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

10. Diseñar planes anuales de desarrollo tecnológico de la entidad
11. Brindar el soporte tecnológico a las dependencias de la entidad en los sistemas de información como el SICE, SIREL y demás sistemas que la entidad debe ejecutar como entidad pública.
12. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en el área de desempeño
13. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
14. Garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta
15. Aplicar el sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta
16. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes
17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor, que sean propias del ejercicio de su cargo
18. Administrar y actualizar archivos de página web
19. Administrar los servidores de PROXY
20. Administrar los servidores de aplicaciones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos, metodologías, procedimientos y manuales que se aplican en la entidad están diseñados en forma racional, funcional y cumplen con la normatividad vigente.
2. Las auditorías realizadas a los entes auditados se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. La plataforma tecnológica de la entidad facilita el cumplimiento de la misión institucional y esta distribuida de acuerdo con las necesidades.
4. Los soportes informáticos se ofrecen en forma oportuna
5. La seguridad a los sistemas de información es oportuna y confiable
6. Los estudios de factibilidad técnica, operativa y logística garantizan el manejo y desarrollo tecnológico de la entidad
7. La interventoría a los contratos en materia informática se realiza en forma oportuna y objetivamente
8. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Tecnología de punta: conocimiento de nuevas tecnologías, compatibilidades y marcas para el buen desarrollo tecnológico de la entidad
 Conocimientos en administración de sistemas de información
 Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, Access, manejo de redes y conectividad, programación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|-----------------|
| Titulo profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso | Sin experiencia |

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente resolución (nivel profesional)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|----------------------------|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 – 05 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 7 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|--------------------|
| Apoyar el área de control fiscal participativo en el desarrollo de las auditorias programadas por la entidad | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 3. 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. 4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 5. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, según su profesión. 6. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, según su profesión. 7. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra 8. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. 9. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera. 10. 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. 11. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad. 12. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente 13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 16. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. En las evaluaciones de los entes auditados se aplica los diferentes sistemas de control y se evalúa los principios de control fiscal. 4. El trámite de quejas se efectúa de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. El apoyo que brinda en el proceso de responsabilidad fiscal responde a los requerimientos solicitados. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word) | |
| Estudios | Experiencia |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | |
|---|-----------------|
| Título profesional en Ciencias Administrativas o Económicas, Jurídicas entre ellas: Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos y Administración Financiera. Así mismo en las áreas de la Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Humanidades o en las referidas a la conservación y manejo del medio Ambiente. | Sin experiencia |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 – 05 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar el área de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos de Responsabilidad Fiscal y así cumplir con los estándares de calidad definidos por el INCONTEC | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

1. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que se asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes
2. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
3. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer
4. 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
5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales
6. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene
7. 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
8. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente
9. Participar en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad adoptados por la entidad
10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
11. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
13. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.
2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva.
5. Los análisis de los hallazgos fiscales se harán de manera oportuna y con resultados confiables.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal.
 Herramientas informáticas (Word, Excel).
 Manejo de las normas civiles, penales y administrativas.
 Normatividad en Responsabilidad Fiscal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|-----------------|
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente. | Sin experiencia |

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

IDENTIFICACIÓN GENERAL

| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
|------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | | | | |
|---|----------|------------------------|---|--------------------|
| Profesional Universitario | 201 - 05 | Despacho del Contralor | 1 | Secretaria General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la Entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos de tesorería y orientados al cumplimiento eficiente. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Tesorería 2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 3. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo de de Tesorería, ingresos, egresos, pagos, retenciones y todos los demás procesos inherentes a la materia. 4. Garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad para el recaudo, manejo y custodia de los fondos que le hayan sido depositado. 5. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad. 6. Elaborar el PAC de ingresos y egresos mensualmente y llevar la ejecución del mismo. 7. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales. 8. Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas 10. Realizar seguimiento y verificación de los pagos efectuados por la entidad a las diferentes entidades y asegurar su correcta aplicación 11. Informar de manera oportuna a la Secretaria General sobre anomalías presentadas en la aplicación de los pagos realizados por la Contraloría a las diferentes entidades 12. Custodiar y responder por los títulos valores y judiciales a favor de la entidad 13. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 14. Aplicar metodologías acorde con los procesos adoptados por la entidad y de acuerdo con el área de desempeño. 15. Participar con el mejoramiento de las metodologías, procesos y procedimientos que de acuerdo con el área de desempeño, le corresponda desarrollar. 16. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 17. Cumplir con el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 19. Cumplir con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el superior inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo. 21. Registrar en las entidades bancarias la firma autorizada para el pago de títulos valores | | | | |

[Handwritten signature]



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|-----------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El boletín diario de caja y banco refleja las operaciones efectivas de caja y se realiza en forma oportuna. 2. La ejecución del PAC de ingresos y egresos se realiza en forma oportuna y refleja las operaciones efectivas. 3. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos. 4. Los análisis financieros se realizan en forma oportuna y reflejan la situación de la entidad. 5. Los pagos se realizan en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones establecidas. 6. Los informes y rendiciones se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos necesarios. 7. Las situaciones administrativas del personal se proyectan y tramitan en forma oportuna y son elaboradas de conformidad con la normatividad vigente. 8. La revisión y el trámite de la liquidación de nómina y prestaciones sociales se hace en forma oportuna y confiable. 9. Las historiales laborales se mantienen actualizadas de acuerdo a las tablas de retención documental 10. Los programas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional y su ejecución se adelantan de acuerdo a los requerimientos y normas legales. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| Nivel Académico | Experiencia |
| Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública. Y cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. | Sin experiencia |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Manejo de la Herramienta Internet. Normas específicas sobre el manejo del PAC. Herramientas informáticas (Excel, Word). Normatividad referente al manejo de tesorería. Normas aplicables a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos. Normas aplicables en materia de seguridad industrial y salud ocupacional. | |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--------------------|--------------------------------|----------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 201 - 05 | Secretaría General | 1 | Secretario General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Aplicar los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa relacionados con la gestión humana, con el fin de dar cumplimiento a los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de la cual hace parte para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la dependencia asignada. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 3. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo del recurso humano.

4. Realizar las deducciones y retenciones de nómina de acuerdo con las autorizaciones dadas por los funcionarios.
5. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas
6. Aplicar metodologías acorde con los procesos adoptados por la entidad y de acuerdo con el área de desempeño.
7. Liquidar las prestaciones sociales parciales y definitivas y seguridad social.
8. Elaborar la liquidación de nómina y aportes parafiscales.
9. Estimar y realizar seguimiento a la proyección del presupuesto de nómina y prestaciones sociales.
10. Coordinar con el Secretario General la elaboración de los programas de Salud Ocupacional, Capacitación Bienestar Social y estímulos, y realizar los informes de ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
11. Realizar los informes de ejecución de acuerdo a las normas vigentes
12. Responder por la actualización de los datos de los funcionarios de la entidad en lo relativo a prestaciones sociales de Ley y presentar los informes que se le soliciten
13. Responder por las Hojas de vida de los funcionarios y presentar novedades para la liquidación de nómina mensual.
14. Garantizar que los funcionarios estén afiliados a una EPS. FAP. ARP y cesantías.
15. Elaborar conforme a las normas las certificaciones y demás constancias que se soliciten en materia de personal.
16. Participar con el mejoramiento de las metodologías, procesos y procedimientos que de acuerdo con el área de desempeño, le corresponda desarrollar.
17. Llevar Actualizado las historiales laborales de acuerdo a las Tablas de Retención documental y velar por la custodia de éstas.
18. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Cumplir con el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
21. Cumplir con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el superior inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos.
 2. La planta de personal y cargos de la entidad se mantiene actualizada conforme a la estructura y a la normatividad vigente.
 3. Los informes y rendiciones se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos necesarios.
4. Las situaciones administrativas del personal se proyectan y tramitan en forma oportuna y son elaboradas de conformidad con la normatividad vigente.
 5. La revisión y el trámite de la liquidación de nómina y prestaciones sociales se hace en forma oportuna y confiable.
Las historiales laborales se mantienen actualizadas de acuerdo a las tablas de retención documental
 7. Los programas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional, Plan de incentivos y su ejecución se adelantan de acuerdo a los requerimientos y normas legales

REQUISITOS MÍNIMOS

| Nivel Académico | Experiencia |
|--|-----------------|
| Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública. Y cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. | Sin experiencia |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Manejo de la Herramienta Internet. Normas específicas sobre el manejo del PAC. Herramientas informáticas (Excel, Word). Normatividad referente al manejo de tesorería. Normas aplicables a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos. Normas aplicables en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.</p> |
| COMPETENCIAS COMUNES |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario | 201 - 04 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 2 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Fortalecer la revisión y verificación física de las obras públicas contratadas por los sujetos objeto de control de la entidad. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar revisiones y análisis tecnoeconomicas a las obras públicas contratadas por la entidades 2. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 3. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas, procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales 5. 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. 6. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 7. Participar en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestion de Calidad adoptados por la entidad 8. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma 9. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 11. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes 12. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. 13. Realizar el dictamen técnico a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

14. Participar en las reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de los contratos de obra

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos.
2. La planta de personal y cargos de la entidad se mantiene actualizada conforme a la estructura y a la normatividad vigente.
3. Los informes y rendiciones se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos necesarios.
4. Las situaciones administrativas del personal se proyectan y tramitan en forma oportuna y son elaboradas de conformidad con la normatividad vigente.
5. La revisión y el trámite de la liquidación de nómina y prestaciones sociales se hace en forma oportuna y confiable.
6. Las historiales laborales se mantienen actualizadas de acuerdo a las tablas de retención documental
7. Los programas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional, Plan de incentivos y su ejecución se adelantan de acuerdo a los requerimientos y normas legales

REQUISITOS MÍNIMOS

| Nivel Académico | Experiencia |
|--|-----------------|
| Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura | Sin experiencia |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.
 Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
 Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal.
 Redacción de textos
 Herramientas informáticas (Excel, Word)

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera administrativa

IDENTIFICACIÓN GENERAL

| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
|---------------------------|----------------|--|--------------------------------|--|
| Profesional Universitario | 201 - 04 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el área de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos de Responsabilidad Fiscal y así cumplir con los estándares de calidad definidos por el INCONTEC

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que se asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes
2. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
3. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer
4. 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



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

- sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad
5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales
 6. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene
 7. 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
 8. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente
 9. Participar en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad adoptados por la entidad
 10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
 11. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
 12. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
 13. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
 14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.
2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva.
5. los análisis de los hallazgos fiscales se harán de manera oportuna y con resultados confiables.

REQUISITOS MÍNIMOS

| Nivel Académico | Experiencia |
|--------------------------------|-----------------|
| Título profesional en Derecho. | Sin experiencia |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal.
 Herramientas informáticas (Word, Excel).
 Manejo de las normas civiles, penales y administrativas.
 Normatividad en Responsabilidad Fiscal

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 1 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional)

NIVEL: TECNICO.

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa.

| IDENTIFICACION GENERAL | | | | |
|---|----------------|---|------------------|---|
| Nombre del Cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos | Cargo del Jefe inmediato |
| Técnico Administrativo | 367 – 01 | Dirección de Control Fiscal Participativo | 05 | Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo. |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Brindarle a la ciudadanía una atención primaria, que permita fortalecer el proceso del control fiscal participativo. Ejecutar de forma oportuna y efectiva las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES: | |
|--|-----------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos: organizaciones ciudadanas, instituciones, organismos y demás que se requieran en la Dirección de Control Fiscal Participativo. 2. Recepcionar las quejas de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad y darles el trámite que se le indique o que este establecido en la Contraloría Departamental. 3. Acompañar a la comunidad u organizaciones sociales, en las actuaciones que se surtan en cualquier organismo sujeto del control fiscal, con el propósito de desarrollar su labor participativa, veedora o de control comunitario. 4. Digitar y proyectar oficios para la ejecución de las actividades programadas. 5. Efectuar los enlaces necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección de Control Fiscal Participativo. 6. Colaborar en las estadísticas e indicadores que se manejan en la Dirección de Control Fiscal Participativo. 7. Presentar la información solicitada de manera oportuna. 8. Atender y comunicar al superior inmediato, las sugerencias, quejas o denuncias de la comunidad, tendiente a realizar propuestas de trabajo para brindar respuesta oportuna sobre las mismas. 9. Aplicar los procedimientos de calidad establecidos en los trámites o procesos de Participación Ciudadana, quejas y denuncias. 10. Rendir informe escrito resultado de las actividades encomendadas por su superior cuando se requiera. 11. A solicitud del jefe inmediato, realizar visitas, o asistir a reuniones que guarden relación con el proceso de control fiscal participativo de la entidad. 12. Solicitar información pertinente para la resolución de las quejas, y darles curso en la medida y hasta el trámite que se le indique. 13. Colaboración en los informes para comité de quejas. 14. Desempeñar las demás funciones que le asigne permanente o transitoriamente su Jefe inmediato, el Contralor Auxiliar o el Contralor Departamental, o que se le deleguen bajo una circunstancia particular o en un caso en concreto. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva. 2. El trámite de las quejas, denuncias, derechos de petición, se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. La asesoría y capacitación a la comunidad se realiza para promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal participativo. 4. La información recopilada responde a los requerimientos establecidos y se presenta de forma oportuna. 5. La información que alimentan las bases de datos se mantienen actualizadas. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| Normatividad sobre el control fiscal participativo. Manejo de la herramienta de Internet Manejo herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point. | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Técnico en áreas administrativas, Técnico en Sistemas, Técnico en áreas de manejo y conservación del medio ambiental o Técnico en áreas de las ciencias sociales. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con alguna de las áreas antes señaladas. | Sin experiencia |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Técnico) | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: TECNICO

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACION GENERAL: | | | | |
|--|-----------------------|--|-------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos | Cargo Jefe Inmediato |
| Técnico Administrativo | 367 - 02 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar las labores de "secretaría común" y "sustanciador" de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal. | | | | |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.2. Atender a los usuarios de la dependencia (presuntos implicados defensores, autoridades).3. 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.4. Apoyar con su conocimiento el proceso de Responsabilidad Fiscal, cuando se requiera.5. 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 hayan sido asignados6. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.7. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.8. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.10. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.11. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.12. Recepcionar y distribuir la correspondencia13. Realizar notificación a los presuntos implicados y defensores14. Elaborar el auto de comisión de los procesos de responsabilidad fiscal y preliminar15. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que se le asignen | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente. Análisis de los hallazgos fiscales se harán de manera | | | | |
| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | | | | |
| Herramientas informáticas (Excel, Word, Word) Técnicas y sistemas de archivo. Contratación Estatal Redacción de textos | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: | | | | |
| Estudios | | Experiencia | | |
| Técnico en el área del derecho. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en esta carrera profesional. | | Sin experiencia | | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| |
|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Técnico) |

NIVEL: TECNICO

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACION GENERAL: | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos | Cargo Jefe Inmediato |
| Técnico Administrativo (Almacenista) | 367 - 01 | Despacho del Contralor | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Participar en el mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas de la entidad, así como apoyar en la prestación de los servicios de adquisición de bienes y servicios y la administración de documentos de la entidad. | | | | |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 2. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con la adquisición de recursos físicos. 3. Garantizar en el área de desempeño, el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 4. Apoyar al Secretario General en lo concerniente a la prestación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles. 5. Garantizar el adecuado manejo de los recursos físicos de la Entidad. 6. Coordinar con el Contador de la entidad la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Departamental del Meta. 7. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos físicos, registro de proponentes y proveedores, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos. 8. Coordinar con el Secretario General la formulación de directrices relacionadas con el plan de compras, como son los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales. 9. Garantizar la protección y seguridad de los bienes, a través de las correspondientes pólizas, así como su permanente actualización 10. Garantizar la realización periódica y eventual de la toma física de inventario, con el fin de confrontar y cruzar la información con el proceso contable. 11. Colaborar con las demás dependencias de la Contraloría en la proyección de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus planes de acción. 12. Cumplir de manera efectiva, con las tareas que le hayan sido asignadas en la ejecución de los diferentes planes de la dependencia de la cual hace parte y proponer acciones de mejora. 13. Aplicar metodologías acorde con los procesos adoptados por la entidad y de acuerdo con el área de desempeño. 14. Asegurar la administración eficiente y oportuna de la documentación generada en la gestión de la entidad. 15. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad. 16. Asegurar la aplicación de técnicas y métodos de archivo que garanticen una ágil consulta y conservación de los documentos archivados. 17. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y demás documentos relacionados con los procesos de los cuales participa. 18. Presentar a su superior inmediato informes oportunos y soportados en cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas. 19. Responder por la organización y la documentación que es transferida al Archivo Central de la entidad, de acuerdo a las tablas retención documental adoptadas. | | | | |

X



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El informe sobre el comportamiento en el consumo de los recursos físicos se prepara en forma oportuna, confiable y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 2. Las instalaciones físicas y los bienes muebles de la entidad se mantienen en adecuado estado para el normal desempeño de las dependencias. 3. Los controles de seguridad de los documentos de archivo central y de los elementos de almacén se aplican y son confiables. 4. El inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad se realiza de acuerdo con las normas legales. 5. Se realizar seguimiento periódico a los inventarios individuales de los funcionarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. El trámite de bienes inservibles se realiza con fundamento en las normas vigentes. 7. El plan de compras y sus modificaciones cumple con las especificaciones legales. 8. La administración de la documentación generada en la gestión de la entidad se realiza de acuerdo con la normatividad aplicable y en forma efectiva y oportuna. 9. La aplicación de las tablas de retención documental se realiza de acuerdo con la normatividad aplicable. 10. Las técnicas y métodos de archivo permiten una consulta ágil. | |
| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Herramientas informáticas (Excel, Word, Word) Técnicas y sistemas de archivo. Contratación Estatal Redacción de textos | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: | |
| Estudios | Experiencia |
| Técnico en áreas administrativas. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con el área antes señalada. | Un (01) año de experiencia relacionada o de desempeño en el nivel técnico. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Técnico) | |

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | <i>Unidad de Gestión</i> | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Secretaria | 440 - 05 | Secretaría General | 1 | Secretario General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Administrar la correspondencia de los clientes internos y externos aplicando el sistema de gestión documental con los respectivos controles y procedimientos adoptados por la entidad. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño. 2. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 3. Organizar y responder por la correspondencia allega a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución. 4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 5. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 6. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 7. Apoyar y Cumplir con el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 8. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 9. Llevar un control de ingreso y salida de los visitantes. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 12. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia. 13. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 14. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación recibida se clasifica y radica diariamente con base al sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye y se controla diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 3. El control de visitante se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Se aplican las normas de cortesía telefónica y se lleva un detallado registro de llamadas. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Atención al cliente | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | |

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Secretaria | 440 - 04 | Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal y Participación Ciudadana | 1 | Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal y Participación Ciudadana |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Aplicar los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa relacionados con las estadísticas e información corporativa de la entidad, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 2. Cumplir de manera efectiva, con las tareas que le hayan sido asignadas en la ejecución de los diferentes planes de la dependencia de la cual hace parte y proponer acciones de mejora. 3. Aplicar metodologías acorde con los procesos adoptados por la entidad y de acuerdo con el área de desempeño. 4. Apoyar el proceso de consolidación de la rendición de la cuenta intermedia y anual que debe presentar la Contraloría Departamental del Meta a los órganos de control superior. 5. Apoyar el mantenimiento de las bases de datos relacionadas con la información estratégica, misional y administrativa definida por la entidad. 6. Presentar a su superior inmediato informes oportunos y soportados en cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas. 7. Responder por la aplicación de las tablas de retención documental en el área de desempeño 8. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 9. Cumplir con el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 11. Cumplir con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el superior inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 2. La información recopilada responde a los requerimientos establecidos y se presentan en forma oportuna. 3. El envío o entrega de la información a los órganos de control superior se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. La aplicación de las tablas de retención documental se evidencia en el archivo de gestión y en las transferencias al archivo central. 5. La información que alimenta las bases de datos solicitadas se mantienen actualizadas. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Herramientas informáticas (Excel, Word) | |
| Redacción de textos | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | |

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Secretaria | 440 – 04 | Despacho del Contralor Departamental | 1 | Contralor Departamental |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| PROPOSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Realizar actividades de orden administrativo, complementarias o de apoyo de las tareas propias del Despacho del Contralor Departamental. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada a cada dependencia de la Contraloría Departamental del Meta. 2. Garantizar el control diario de la agenda del Contralor Departamental. 3. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo. 4. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 5. Apoyar y cumplir el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 6. Responder por la aplicación de las tablas de retención documental en el área de desempeño. 7. Mantener efectiva comunicación entre el Contralor Departamental del Meta y sus inmediatos colaboradores y estamentos externos. 8. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 9. Cumplir con la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor, que sean propias del ejercicio de su cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 2. La información recopilada responde a los requerimientos establecidos y se presentan en forma oportuna. 3. El envío o entrega de la información a los órganos de control superior se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. La aplicación de las tablas de retención documental se evidencia en el archivo de gestión y en las transferencias al archivo central. 5. La información que alimenta las bases de datos solicitadas se mantienen actualizadas. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Redacción de Textos | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | |

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: de Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Auxiliar Administrativo | 407-01 | Despacho del Contralor Departamental | 1 | Contralor Departamental |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|
| | | | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Brindar apoyo administrativo a los Despachos del Contralor, Secretario General, Asesora del Despacho y Oficina de Segunda Instancia. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 2. Organizar y responder por la correspondencia allegada a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución. 3. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 4. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 5. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 6. Apoyar y Cumplir con el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 8. Llevar un control de ingreso y salida de los visitantes. 9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 10. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 11. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia. 12. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 13. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia se distribuye y se controla diariamente de acuerdo con los procedimientos. 2. La aplicación de las tablas de retención documental se evidencia en el archivo de gestión y en las transferencias al archivo central 3. la información que alimenta las bases de datos solicitadas se mantienen actualizadas 4. la información recopilada responde a los requerimientos establecidos y se presentan en forma oportuna | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word) | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
| Estudios | | Experiencia | | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y haber cursado por lo menos dos (02) semestres en cualquier disciplina relacionada con las áreas administrativas o sociales, bien sea a nivel técnico, tecnológico o profesional | | Sin experiencia | | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Conductor | 480 – 03 | Despacho Contralor Departamental. | 1 | Contralor Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Ejecutar en forma efectiva las tareas y actividades que le sean solicitadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de transporte al personal asignado. 2. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes. 3. Cumplir con los instructivos establecidos por la entidad sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como su estado de orden y limpieza. 4. Reportar a la Secretaría General, en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se le presenten en el ejercicio de sus funciones. 5. Mantener vigente la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores. 6. Registrar su movilización y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas. 7. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 8. Cumplir con las actividades propias del Sistema de Gestión de la calidad establecido para la Contraloría Departamental del Meta. 9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 10. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas. 11. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 2. El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza. 3. Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente. 4. La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica. | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
| Estudios | | | Experiencia | |
| Terminación y aprobación de educación básica secundaria y Licencia de conducción. | | | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Conductor Mecánico | 480 - 03 | Despacho Contralor Departamental. | 1 | Secretaria General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Ejecutar en forma efectiva las tareas y actividades que le sean solicitadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de transporte al personal asignado. 2. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes. 3. Cumplir con los instructivos establecidos por la entidad sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como su estado de orden y limpieza. 4. Reportar a la Secretaría General, en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se le presenten en el ejercicio de sus funciones. 5. Mantener vigente la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores. 6. Registrar su movilización y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas. 7. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 8. Cumplir con las actividades propias del Sistema de Gestión de la calidad establecido para la Contraloría Departamental del Meta. 9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 10. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas. 11. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 2. El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza. 3. Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente. 4. La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica. | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
| Estudios | | Experiencia | | |
| Terminación y aprobación de educación básica secundaria y Licencia de conducción. | | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. | | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 – 01 | Secretaría General | 2 | Secretario General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Garantizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones locativas y oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias definidas y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería entregados para el desempeño de sus labores. 5. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 6. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, persianas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas asignadas. 7. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la Secretaria (o) General. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 9. La prestación del servicio de aseo se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 10. Los servicios de cafetería se atienden en forma ágil y oportuna 11. La correspondencia se entrega en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas en la entidad. 12. Los registros correspondientes se llevan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna. 5 Los recorridos por las dependencias se realiza de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Etiqueta para la prestación del servicio de cafetería. Seguridad ocupacional de acuerdo con las funciones del cargo Técnicas en archivo y correspondencia | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
| Estudios | | Experiencia | | |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria. | | Dos (2) años de experiencia laboral. | | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: ASISTENCIAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 – 02 | Secretaría General | 1 | Secretario General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la entidad, realizando la entrega de correspondencia local. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de entrega de correspondencia local. 2. Cumplir con las reglas sobre el manejo de correspondencia y archivo 3. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes. 4. Cumplir con los instructivos establecidos por la entidad sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como su estado de orden y limpieza. 5. Reportar a la Secretaría General, en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se le presenten en el ejercicio de sus funciones. 6. Dar aviso a la Secretaría General de la vigencia o culminación de la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículo o medio de transporte asignado. 7. Registrar su movilización y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas. 8. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 9. Cumplir con las actividades propias del Sistema de Gestión de la calidad establecido para la Contraloría Departamental del Meta. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 11. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas. 12. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones dadas. 2. La entrega de la correspondencia a las entidades se hace en forma oportuna 3. Las actividades asignadas se hacen en forma oportuna 4. La correspondencia se entrega en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas en la entidad. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Manejo de correspondencia. Manejo de archivos | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
| Estudios | | | Experiencia | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Tener conocimientos (pericia) y licencia para la conducción de vehículo tipo motocicleta y poseer la respectiva licencia. | | | Sin experiencia | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Asistencial) | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

PLANTA TEMPORAL

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: TEMPORAL

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 - 05 | Despacho | 1 | Contralora Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar al Despacho en el fortalecimiento jurídico de sus objetivos y funciones legales y constitucionales que le asignen. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">18. Aplicar 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.19. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos disciplinarios que surtan de los recursos de apelación en el trámite de la segunda instancia20. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta; así mismo, emitir concepto sobre todo ello, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.21. Presentar al Contralor Departamental 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. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.23. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar de la reserva de la misma.24. Mantener los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.25. Cumplir con la constitución, la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.26. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.2. Las evaluaciones jurídicas se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.3. Los procesos disciplinarios internos se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales4. El trámite legal de los actos y contratos en que interviene la Contraloría se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.5. Los pronunciamientos sobre las calamidades públicas y las urgencias manifiestas deben ser oportunos y acordes a las normas que los regulan.6. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Normatividad sobre control fiscal. Conocimiento sobre el proceso disciplinario y administrativo. Manejo de normas civiles, penales y administrativas. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Procesador de palabras). | | | | |
| Estudios | | | Experiencia | |
| Título profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas, con tarjeta profesional vigente. | | | Sin experiencia | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| |
|--|
| COMPETENCIAS COMUNES |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: TEMPORAL

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 - 05 | Despacho | 1 | Contralora Departamental |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar al Despacho en el desarrollo de las funciones legales y constitucionales que le fueren asignadas. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.3. 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.4. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra5. Apoyar con su conocimiento el proceso de Control Fiscal y Participativo, cuando se requiera.6. 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.7. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.8. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.10. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.12. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.13. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las peticiones, quejas y reclamos se deben atender de manera oportuna2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.3. El trámite de quejas se efectúa de acuerdo con el procedimiento establecido.4. El apoyo que brinda en el proceso de Control Fiscal y Participativo. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word) | | | | |
| Estudios | | | Experiencia | |
| Título profesional en Derecho | | | Sin experiencia | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| |
|--|
| COMPETENCIAS COMUNES |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) |

NIVEL: TECNICO.

CLASE DE CARGO: TEMPORAL

| IDENTIFICACION GENERAL | | | | |
|--|----------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| Nombre del Cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos | Cargo del Jefe inmediato |
| Técnico Administrativo | 367 – 01 | Despacho | 1 | Secretario General |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar al Despacho y Ejecutar de forma oportuna y efectiva las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES: | | | | |
| 15. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 16. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 17. Garantizar en el área de desempeño, el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 18. Garantizar el adecuado manejo de los recursos físicos de la Entidad. 19. Cumplir de manera efectiva, con las tareas que le hayan sido asignadas en la ejecución de los diferentes planes de la dependencia de la cual hace parte y proponer acciones de mejora. 20. Aplicar metodologías acorde con los procesos adoptados por la entidad y de acuerdo con el área de desempeño. 21. Asegurar la administración eficiente y oportuna de la documentación generada en la gestión de la entidad. 22. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad. 23. Asegurar la aplicación de técnicas y métodos de archivo que garanticen una ágil consulta y conservación de los documentos archivados. 24. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y demás documentos relacionados con los procesos de los cuales participa. 25. Presentar a su superior inmediato informes oportunos y soportados en cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas. 26. Responder por la organización y la documentación que es transferida al Archivo Central de la entidad, de acuerdo a las tablas retención documental adoptadas. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| 6. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva. 7. El trámite de las quejas, denuncias, derechos de petición, se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. La información que alimentan las bases de datos se mantienen actualizadas. | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | | | | |
| Normatividad sobre el control fiscal participativo. Manejo de la herramienta de Internet Manejo herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point. | | | | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
| Estudios | | | Experiencia | |
| Técnico en áreas administrativas. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado 4 ó más semestres en una carrera profesional. | | | Sin experiencia | |
| COMPETENCIAS COMUNES | | | | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Técnico)

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: TEMPORAL

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|---|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 – 05 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 1 | Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar el área de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos de Responsabilidad Fiscal y así cumplir con los estándares de calidad definidos por el INCONTEC. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">15. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que se asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes16. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.17. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer18. 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 entidad19. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales20. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene21. 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 asignados22. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente23. Participar en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad adoptados por la entidad24. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma25. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.26. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.27. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">6. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.7. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.8. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.9. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva.10. Los análisis de los hallazgos fiscales se harán de manera oportuna y con resultados confiables. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--------------------|
| Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Normatividad en Responsabilidad Fiscal | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente. | Sin experiencia |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: TEMPORAL

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|-----------------------|--|---------------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 – 05 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo | 2 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar el área de control fiscal participativo en el desarrollo de las auditorías programadas por la entidad | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|-----------------|
| 27. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 28. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 29. 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. 30. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 31. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, según su profesión. 32. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, según su profesión. 33. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra 34. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. 35. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera. 36. 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. 37. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad. 38. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente 39. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 40. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta. 41. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 42. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 43. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 6. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. En las evaluaciones de los entes auditados se aplica los diferentes sistemas de control y se evalúa los principios de control fiscal. 9. El trámite de quejas se efectúa de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. El apoyo que brinda en el proceso de responsabilidad fiscal responde a los requerimientos solicitados. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad sobre control fiscal. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word) | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho, en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial. | Sin experiencia |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución (Nivel Profesional) | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

NIVEL: PROFESIONAL
CLASE DE CARGO: TEMPORAL

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Código y Grado | Unidad de Gestión | Número de cargos en la Entidad | Cargo Jefe Inmediato |
| Profesional Universitario. | 219 - 07 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y control Fiscal Participativo | 1 | Contraloría Auxiliar de Auditoría y control Fiscal Participativo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.3. 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.4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.5. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.6. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.7. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, de acuerdo con su profesión.8. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, de acuerdo con su profesión.9. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra10. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.11. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que sean asignados para pronunciamientos institucionales.12. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.13. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.14. 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.15. Prestar asesoría jurídica a la dependencia, según su formación profesional16. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.18. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.19. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.21. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.22. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. | | | | |



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
"Por un Control fiscal Efectivo y Participativo"

| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|--|
| 1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. En las evaluaciones de los entes auditados se aplica los diferentes sistemas de control y se evalúa los principios de control fiscal. 4. El trámite de quejas y denuncias se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales 5. El apoyo que brinda en el proceso de responsabilidad fiscal responde a los requerimientos solicitados. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad sobre control fiscal. Normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Indicadores de gestión. Redacción de textos Herramientas informáticas (Procesador de palabras; Excel avanzado, Word) | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| COMPETENCIAS COMUNES | |
| Ver Artículo 1 de la presente Resolución | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Ver Artículo 2 de la presente Resolución | |

Expedida en Villavicencio a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
Contralora Departamental

Compiló: Luz Edilma Viatela Dussán, Secretaria General 

Revisó: Nelson Fernando Olarte Umaña, Asesor Jurídico 