

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y en especial las contenidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Ley 909 de 2004, D. R 815 de mayo de 2018, D. R. 2539 de julio 22 de 2005, y Acuerdo Distrital 014 de 2009 y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que con Acuerdo No. 014 de diciembre 30 de 2009, el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., establece la planta de personal y dicta otras disposiciones.

Que el artículo decimonoveno del Acuerdo 014 de 30 de diciembre de 2009, el reza: (...) *Facultades. Facúltese al Contralor Municipal para que en virtud de su autonomía administrativa, pueda distribuir los cargos de la Planta Global y ubicar el personal teniendo en cuenta la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes o programas trazados por el organismo. (...)*

Que mediante Resolución 123 de fecha 30 de Junio de 2010, se incorpora a los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias en la Planta de Cargos establecida en el Acuerdo N°014 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015: (...) *Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente*

Que los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que como fundamento metodológico para la modificación del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, se tuvo en cuenta *La Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales* del Departamento de Administrativo de la Función Pública, publicación septiembre del año 2015 y la Versión 2 publicada en abril de 2018.

El decreto 1083 de 2015 establece en su ARTÍCULO 2.2.2.6.1 (...) *Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9. *Disciplinas Académicas o Profesiones, establece: (...) "Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES(...)"*.

Que el párrafo 1 del artículo anterior: (...) *"Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. (...)"*

Por su parte el párrafo 3 también expone: (...) *"En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (...)"*

Que según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en la Contraloría Distrital de Cartagena, se identificaron los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC) que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES.

Que mediante Resolución N° 329 del 08 de noviembre del 2017, se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que integra la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

Que el decreto 1083 de 2015, en el Capítulo 6 Manual de Funciones y Competencias Laborales, específicamente en el ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. (...) *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"*.

Que mediante Concepto de la Función Pública con radicado N° 20184000085801 de fecha 23 de marzo de 2018, conceptuó: (...) *"El ajuste o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales es una función de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga de sus veces, que se realiza con base en las necesidades de servicio. Por lo tanto, no es necesario realizar un estudio técnico"*. (...)

Que en el decreto 2539 de 2005 se establecen las competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 815 de mayo de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, dispuso en su artículo 2.2.4.10 que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos, las

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co**

Despacho del Contralor  
RESOLUCION No. **145** **08 MAYC** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mencionado decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y de experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, establece: (...) "Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto. (...).

Que la función Pública mediante concepto de Radicado N° 20184000085801 de fecha 23 de marzo de 2018 dirigido a esta Entidad Distrita, menciona (...) "con base a las normas expuestas en el primer concepto, el representante legal de la entidad ya sea la alcaldía u otra entidad territorial, cuenta con las competencias para realizar las modificaciones al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, sin que para el efecto requiera autorización del Concejo Municipal o entidad alguna. (...).

Que mediante Resolución N° 245 de fecha 26 de Julio de 2018, se Normaliza la Planta de Empleos de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias de acuerdo con lo establecido en el acuerdo N° 014 de 30 de diciembre de 2009 y Modifica Parcialmente la Resolución N° 123 de 30 de Junio de 2010.

Que el decreto 51 de enero 16 de 2018 establece en su artículo: (...) "Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Unico del Sector de la Función Pública, el cual quedara así: (...)."

**DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**PÁRAGRAFO 3.** En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. **Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.**"

Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 51 de 2018 en su artículo 1 parágrafo 3, se socializó el Proyecto del Manual de Funciones a los Presidentes de las Organizaciones Sindicales, tal como reposa en el registro de asistencia de fecha 02 de agosto de 2018 y 08 de mayo de 2019.

Que mediante Oficio de Radicado N° 20182110485181 de fecha 31 de agosto 2018, emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil recomienda identificar el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC), correspondiente a la disciplina requerida en el manual de funciones en el requisito de estudio para proveer cada uno de los empleos y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 el cual habla de las Disciplinas Académicas.

Que mediante oficio de radicado N° 20182110613551 de fecha 31 de octubre de 2018, emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil recomienda no incluir el área de conocimiento en los requisitos establecidos para el empleo, toda vez que la norma no lo establece obligatorio y de otra parte resaltan que para los procesos de selección con la CNSC, la entidad podrá optar por reportar la información de los empleos incluyendo el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC o las Disciplinas Académicas o Profesiones

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018. Específicas requeridas para el desempeño de los empleos que están incluidas y descritas dentro del presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias.

Que por su parte la Función Pública manifestó que únicamente no se debía cumplir con el Decreto 1083 de 2016 sino también había que darle cumplimiento a la Resolución N° 0667 de fecha 03 de agosto de 2018.

Que la Resolución 0667 de fecha 03 de agosto de 2018, por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, la entidad adoptó las competencias funcionales dispuestas en el anexo del mencionado acto administrativo y que le fuesen aplicables al ejercicio de las funciones de los empleos que constituyen la Planta de Personal de la entidad y que participan en procesos transversales como: Direccionamiento Estratégico y Funcional, Comunicación e Información Pública, Gestión de Calidad, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, De Servicios y Tecnológicos, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica Organizacional, Control Interno, Mejoramiento Organizacional.

Que teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores la entidad procedió a revisar cada Ficha de Empleo del Manual de Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales con los Jefes de Áreas de la entidad con el ánimo de revisar y ajustar cada uno de los cargos y dejarlos aprobados, tal como consta en las Actas de Reunión N° 001 de fecha 24 y 25 de diciembre de 2018, Acta N° 002 de 21 de enero de 2019, Acta N° 003 de fecha 21 de enero de 2019 y 19 de febrero de 2019, Acta N° 004 de fecha 05 de marzo de 2019, Acta N° 005 de fecha 06 de marzo de 2019, Acta N° 006 de fecha 05 de marzo 2019, Acta N° 007 de fecha 06 de marzo de 2019.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamiento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto. Y la Contraloría Distrital de Cartagena se acogió a éste según Resolución 108 de 2019.

Que en la Resolución N° 110 de 3 de abril de 2019 emanada del Despacho del Contralor, se adoptó el Código de Integridad para Servidores Públicos en Colombia y se hace necesario incluirlo en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

En virtud de lo anterior, se hace necesario realizar un ajuste al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales aprobado mediante Resolución N° 329 del 08 de noviembre del 2017.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**  
Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**RESUELVE**

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** Ajustar y adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

**ARTÍCULO 2°: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

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

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

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

**Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

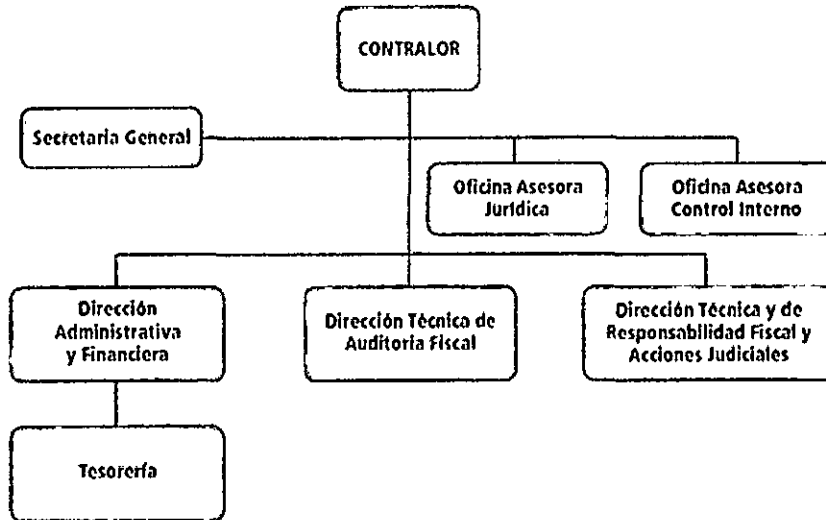
**ARTICULO 3°: DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS.** Establecer la Planta Global de Cargos, los Niveles Jerárquicos, denominación, códigos de los empleos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO 4°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La Estructura Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, está representada a través del siguiente Organigrama:

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**Figura 1. Organigrama Contraloría Distrital de Cartagena de Indias**



**ARTICULO 5º: NIVELES, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CARGOS.** Conforme a lo establecido por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., en el Acuerdo N° 014, del 30 de diciembre de 2009, por el cual se fija y adecua la Estructura, la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así:

**PLANTA GLOBAL DE PERSONAL**

NIVEL DIRECTIVO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Contralor Distrital	Libre nombramiento y remoción	010	42	1
Secretario General de Organismo de Control	Libre nombramiento y remoción	073	41	1
Director Administrativo y Financiero	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Director Técnico de Auditoría Fiscal	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
<b>Total Nivel Directivo</b>				<b>5</b>
NIVEL ASESOR				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Libre nombramiento y remoción	115	30	1
Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Libre nombramiento y remoción	115	30	1
<b>Total Nivel Asesor</b>				<b>2</b>
NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Tesorero General	Carrera Administrativa	201	21	1
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	21	8
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	20	33
<b>Total Nivel Profesional</b>				<b>42</b>

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL TÉCNICO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	367	11	3
Técnico Operativo	Carrera Administrativa	314	10	15
<b>Total Nivel Técnico</b>				<b>18</b>

NIVEL ASISTENCIAL				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario Ejecutivo	Carrera Administrativa	425	08	1
Secretario	Carrera Administrativa	440	04	7
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	07	7
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	06	1
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	05	10
Conductor	Carrera Administrativa	480	03	1
Ayudante	Carrera Administrativa	472	02	1
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	470	01	4
<b>Total Nivel Asistencial</b>				<b>32</b>

**TOTAL PLANTA GLOBAL DE PERSONAL: 99**

**ARTICULO 6°:** Las funciones y competencias laborales contenidas en el presente manual deberán ser desempeñadas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al cumplimiento de la misión y logro de la visión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.



### DEL MARCO FILOSÓFICO, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

**ARTICULO 7°. MISIÓN.** Controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito, con el fin de salvaguardar los recursos públicos de los cartageneros y cartageneras; generando un Control Fiscal de impacto social.

**ARTÍCULO 8°. PRINCIPIOS ETICOS.** La Contraloría Distrital de Cartagena dentro de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019, expone los principios éticos y los define como creencias básicas sobre la forma correcta en la cual cada servidor público de la Entidad se relaciona con sus partes interesadas y son los siguientes:

- Guía sus actuaciones en defensa del buen uso de los recursos públicos, con base en el reconocimiento de la dignidad humana, la Constitución y la Ley.
- Dedicar sus esfuerzos al ejercicio del control fiscal con espíritu de servicio, independencia, gestión de calidad y de resultados.
- Promueve y apoya la cultura de la ética pública, la equidad y la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
- Vigila el mejoramiento de la gestión pública en el cuidado y la preservación del medio ambiente, en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
- Estimula el crecimiento del talento humano y fortalece el avance tecnológico para el desarrollo y mejoramiento continuo.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor  
RESOLUCION No 745 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO 9°. VALORES ETICOS.** Los valores éticos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias están definidos en el Código de Integridad creado por El Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptado por esta entidad según Resolución 110 de 3 de abril de 2019 y son los siguientes:

1. **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

#### LO QUE HAGO:

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, **porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.**
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, **siempre.**
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma e decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

#### LO QUE NO HAGO:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

2. **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

#### LO QUE HAGO:

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. **Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.**
- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

#### LO QUE NO HAGO:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, **bajo ninguna circunstancia.**
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**  
Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima  
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

3. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

#### LO QUE HAGO:

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país (Distrito de Cartagena).
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, **sin distracciones de ningún tipo.**
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

#### LO QUE NO HAGO:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. **Es un compromiso y un orgullo.**
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

4. **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### LO QUE HAGO:

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. **Lo público es de todos y no se desperdicia.**
- ✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. **No se valen cosas a medias.**
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

#### LO QUE NO HAGO:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente **no se dejan para otro día.**
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**  
Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima  
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYE** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
- 5. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**LO QUE HAGO:**

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. **Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.**
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

**LO QUE NO HAGO:**

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés, **sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.**
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

**CAPITULO III**

**DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 10º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	<p><i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>☞ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>☞ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN</b>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>☞ Trabaja con base en objetivos</li> </ul>

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145**      **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<p><b>A RESULTADOS</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ claramente establecidos y realistas.</li> <li>☞ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>☞ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>☞ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados-</li> <li>☞ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>☞ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>☞ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>☞ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>☞ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b></p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>☞ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>☞ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>☞ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>☞ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>☞ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>☞ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>☞ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>☞ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>☞ Toma la iniciativa de colaborar con sus Compañeros y con otras áreas cuando</li> </ul>

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

		se requiere, sin descuidar sus tareas.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>☞ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>☞ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>☞ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>☞ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>☞ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>☞ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>☞ Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>☞ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 11°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.**  
 Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b>	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>☞ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>☞ Vincula a los actores con incidencia</li> </ul>

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima  
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

	<p>alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<p>potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para lograrlos.</li> <li>☞ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>☞ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LIDERAZGO EFECTIVO</b></p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible, creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>☞ Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>☞ Crea compromiso y moviliza los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>☞ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte la mejores prácticas y desempeños, y celebra el éxito con su gente, incidiendo en la calidad de vida laboral.</li> <li>☞ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>☞ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PLANEACIÓN</b></p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>☞ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>☞ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>☞ Orienta la planeación institucional con</li> </ul>

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

		<p>una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>☞ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>☞ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>☞ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>☞ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>☞ Detecta (amenazas) y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>☞ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b></p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>☞ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>☞ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas.</li> <li>☞ Asume una función orientadora, para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>☞ Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>☞ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>



**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

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

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONFIABILIDAD TECNICA</b>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión en la entidad.</li> <li>☞ Conoce. Maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>☞ Emite conceptos técnicos u orientaciones claro, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>☞ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

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

**PARÁGRAFO:** Los cargos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que pertenezcan al nivel Asesor y que tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**


Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APORTE TECNICO PROFESIONAL</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>☞ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>☞ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>☞ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Establecer comunicación efectiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>☞ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>☞ Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>☞ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>GESTION DE PROCEDIMIENTOS</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>☞ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>☞ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTACION DE DECISIONES</b>	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>☞ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>☞ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>☞ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

**PARÁGRAFO:** Los cargos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que pertenezcan al nivel profesional y tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.  
 cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las que se relacionan a continuación:

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

Despacho del Contralor

**RESOLUCION No. 145**      **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONFIABILIDAD TÉCNICA</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>☞ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>☞ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>☞ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>☞ Acepta la supervisión constante.</li> <li>☞ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>☞ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>☞ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>☞ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

A continuación se relacionan las competencias de Nivel Asistencial:

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>☞ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>☞ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>☞ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>☞ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> </ul>

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>☞ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>☞ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>☞ Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>☞ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

## CAPITULO IV DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS

**ARTICULO 12°. DISCIPLINAS ACADÉMICAS** Según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en la Contraloría Distrital de Cartagena, se identifican a continuación los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Derecho y Afines.</li> <li>• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul>
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Economía.</li> </ul>
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y Afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y</li> </ul>

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**  
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima  
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAY** de 2019  
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

	<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Eléctrica y Afines.</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>• Ingeniería Química y Afines,</li><li>• Otras Ingenierías.</li></ul>
--	---

## CAPITULO V

### DE LA EXPERIENCIA

**ARTICULO 13°. EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

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

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

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

**DOCENTE:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**ARTÍCULO 14°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.3.8. Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre a razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicios.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO 15°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

## CAPITULO VI

### DE LA EQUIVALENCIA

**ARTÍCULO 16°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No. 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



## **CAPITULO VII** **DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS.**

**ARTÍCULO 17°.** El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, será el que se presenta a continuación, el cual está distribuido por los diferentes niveles que conforma la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

 **NIVEL DIRECTIVO**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Contralor Distrital de Cartagena
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo
CÓDIGO	010
GRADO	42
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	-
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario General, Directores de Área, Jefes de Oficina Asesoras y cargos adscritos al Despacho del Contralor.
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la gestión fiscal del Distrito de Cartagena de Indias, las Entidades Descentralizadas del Orden Distrital; dirigir, coordinar y controlar en la Contraloría Distrital de Cartagena, los servicios de gestión fiscal y administrativos, de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados de conformidad con la Constitución, Leyes y las normas vigentes, así como direccionar las acciones administrativas de la gestión Organizacional, para un adecuado ejercicio del Control Fiscal y Administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan realizado sus actuaciones administrativas.</li> <li>2. Llevar un registro de la deuda pública del Distrito de Cartagena y de las entidades Descentralizadas.</li> <li>3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden Distrital y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito de Cartagena.</li> <li>4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.</li> <li>5. Evaluar, la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del distrito o municipio.</li> <li>6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Interno en el Distrito de Cartagena y sus entidades descentralizadas.</li> <li>7. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.</li> <li>8. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.</li> <li>9. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Distrito de Cartagena de Indias.</li> <li>10. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito y sus entes descentralizados y constituirse en parte civil dentro de los procesos penales, cuando ello lo amerite.</li> <li>11. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.</li> <li>12. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo cuatrienal.</li> <li>13. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Corporativo y los planes de acción establecidos en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.</li> <li>14. Liderar el mantenimiento y efectividad del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>15. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución,</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
16. Rendir cuentas e informes a las entidades competentes, a los organismos de control y a la comunidad en general.
  17. Velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto, por los principios, y valores establecidos en el Código de Integridad.
  18. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios en la contratación administrativa.
  19. Presentar proyectos de acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Indias.
  20. Orientar la representación legal de los asuntos que en ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
  21. Adelantar la segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios o delegar el trámite de está en la Secretaria General, cuando a ello hubiera lugar.
  22. Dirigir y orientar la evaluación del impacto económico y el beneficio ciudadano de los macro proyectos que se realicen en el Distrito.
  23. Evaluar la procedencia del adelanto y aplicación de investigaciones fiscales que requieran por su complejidad y trascendencia de equipos especiales para su trámite.
  24. Adoptar y dirigir el ejercicio del control Disciplinario Interno en el nivel directivo y Asesor de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con la Ley 1952 de 2019.
  25. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
  26. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
  27. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
  28. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
  29. Presidir directamente o por delegación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
  30. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.
  31. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
  32. Las demás que le asigne la Constitución y la ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ejercicio del Control Fiscal en Colombia, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y demás normas relacionadas con la responsabilidad fiscal en Colombia.
2. Normas de Presupuesto Público y Contratación Estatal.
3. Principios de la Administración Pública y Buen Gobierno.
4. Principios y Valores de la Gestión Pública.
5. Derecho Probatorio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema de Control Interno y MECI.
7. Planeación Estratégica y Políticas y Administración de Personal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos

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

Colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades señalados en la Constitución y la Ley.

#### ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 1945**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General del Organismo de Control
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	073
GRADO	41
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General del Organismo de Control
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario, Técnico Operativo (sistemas) y demás personal asignado a la Secretaría General del Organismo de Control.

II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar e impulsar el desarrollo organizacional, la planeación, el archivo Organizacional, el Control Interno Disciplinario, la implementación del MECI, la comunicación interna y externa, velar por la debida aplicación de las políticas de la entidad y suplir las vacancias temporales del Contralor.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su cargo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión Organizacional.
2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
3. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción integrado a los Planes Institucionales del Área de Gestión.
4. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en el Archivo de la Contraloría Distrital de Cartagena.
5. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
6. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
7. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
8. Notificar los actos administrativos, cuando dicha diligencia no esté asignado en el texto del documento a otro servidor.
9. Dirigir, orientar y coordinar el sistema de gestión documental; y el archivo central de la Entidad.
10. Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
11. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
12. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la edición de las publicaciones que en cumplimiento de sus funciones deba editar la Contraloría Distrital y llevar el archivo correspondiente.
14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
18. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.
19. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
20. Dirigir los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
21. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
22. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
23. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
24. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
25. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
26. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad.
27. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
28. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
29. Dirigir la operación de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos operativos definidos.
30. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el PETI.
32. Gestionar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la Contraloría Distrital de Cartagena.
33. Dirigir, organizar, controlar y coordinar la instrucción de la primera instancia de las investigaciones disciplinarias que se surtan contra servidores públicos de la Contraloría distrital, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo desarrollen, reglamenten, adicionen o modifiquen.
34. Coordinar la recepción de las diferentes solicitudes que formulen las entidades y organismos vigilados en materia de Control Fiscal.
35. Suplir las ausencias temporales del Contralor Distrital.
36. Adelantar y coordinar con los Directores de dependencia el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para la oportuna presentación de la rendición de cuenta; en medios físico y electrónico dentro de los términos establecidos.
37. Formular bajo las directrices del Contralor Distrital, las políticas Organizacionales para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, control y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
38. Realizar en coordinación del Contralor Distrital y las áreas competentes, el estudio de los proyectos de Ley y de Acuerdos, relacionadas con el control fiscal que cursen ante las respectivas Corporaciones Públicas y proponer las modificaciones respectivas.
39. Presentar y estructurar por iniciativa del Contralor Distrital los proyectos de reestructuración administrativa del Organismo de Control.
40. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
41. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
42. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
43. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área (Directivos).

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

44. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
45. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
46. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
47. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
48. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
49. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
50. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
51. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
52. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
53. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
54. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Ley 1952 de 2019-Código único Disciplinario; Ley 42 de 1993.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y MECI.
4. Ley de Archivo General o 594 de 2000; Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
5. Planeación y Desarrollo Organizacional, Administración de personal y Contratación Estatal.
6. Herramientas ofimáticas, Internet, Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistemico y Resolución de Conflictos.

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

ACADÉMICA	EXPERIENCIA:				
<p>1. Título Profesional en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</p>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				

**ALTERNATIVAS**

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

**RESOLUCION No 145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>CÓDIGO</b>	009
<b>GRADO</b>	40
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Distrital
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Tesorero General, Profesionales Universitarios, Técnico(s) Operativo, Auxiliar(es) Administrativo, Secretario, Ayudante y Auxiliares de Servicios Generales y/o demás personal adscrito al área.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la efectividad en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, directrices para la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de Administración de los Recursos Financieros, del Talento Humano, de los Bienes y Servicios y el mejoramiento del Sistema de Gestión Organizacional, potenciando las fortalezas y minimizando los riesgos Organizacionales, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Organizacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su cargo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional.</li> <li>2. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.</li> <li>3. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes a la administración del personal, gestión financiera, logística y de bienes y servicios.</li> <li>4. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.</li> <li>5. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>6. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>7. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.</li> <li>8. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>9. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>10. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.</li> <li>11. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.</li> <li>12. Efectuar el suministro oportuno de los equipos, elementos y servicios necesarios a todas las dependencias de la Contraloría Distrital para su normal funcionamiento.</li> <li>13. Asegurar los bienes de la entidad (Expedición de Pólizas) teniendo en cuenta la normatividad.</li> <li>14. Supervisar el adecuado funcionamiento de muebles, equipos e instalaciones locativas de la Contraloría Distrital.</li> <li>15. Supervisar que los bienes y servicios sean adquiridos y aplicados con calidad y oportunidad atendiendo las disposiciones legales vigentes en contratación estatal y bajo las mejores condiciones comerciales y técnicas.</li> <li>16. Elaborar los estudios de mercado de los contratos en la etapa precontractual.</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

17. Publicar en sitio visible de la Entidad una vez al mes, la relación de bienes y servicios contratados, objeto y valor de los mismos, su destino, nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
18. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y asignación de los materiales, equipos y de demás bienes del almacén de la Contraloría Distrital de Cartagena.
19. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes existente que reposan en la entidad.
20. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
21. Organizar y coordinar todas las actividades del almacén de la entidad.
22. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
23. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
24. Ordenar semestralmente la publicación en sitio visible de los contratos adjudicados, detallando su objeto, valor y adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
25. Dirigir y coordinar la administración de personal, vinculación, retiro, novedades, elaboración de la nómina, liquidación de prestaciones sociales, conservación de registro de personal, certificaciones y demás registro de situaciones administrativas.
26. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
27. Gerenciar las situaciones administrativas que se presenten con el talento humano activo de la Entidad.
28. Legalizar permisos, licencias, comisiones, a todos los funcionarios incluidos el Contralor Distrital.
29. Coordinar bajo las directrices del Contralor Distrital de Cartagena Indias los planes y políticas de Bienestar Social y Capacitación para los servidores públicos y velar por su permanente actualización.
30. Coordinar y orientar la evaluación del desempeño del personal en Carrera administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y de los provisionales cuando se prevea su evaluación.
31. Coordinar y velar por la debida capacitación del talento humano de la Entidad, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
32. Asegurar el cumplimiento de la legislación SG-SST, implementando, administrando y manteniendo los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Fungir como representante del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
34. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Coordinar con la autoridad competente, previa autorización del Contralor Distrital, lo pertinente a la provisión de los empleos de Carrera Administrativa.
36. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
37. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría Distrital de Cartagena.
38. Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
39. Coordinar la administración y desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría Distrital de Cartagena.
40. Garantizar la debida ejecución presupuestal de la contraloría Distrital, teniendo en cuenta el Programa anual mensualizado de Caja - PAC.
41. Garantizar que se comunique a la Tesorería Distrital de Cartagena, la relación detallada de las cuentas por pagar de la vigencia fiscal a 31 de diciembre, que ampare los compromisos del programa de pago correspondiente.
42. Permitir el acceso de la ciudadanía y de los medios de comunicación a los documentos que reposan en la Entidad, salvo los que gocen de reserva legal o constitucional, motivando la negación del acceso.
43. Asegurar la confiabilidad y la oportuna presentación de los estados financieros y demás informes complementarios requeridos por la ley.
44. Diseñar y adecuar el plan de pago de acuerdo con las prestaciones legales, propendiendo por el oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contraloría con

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co**

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 143**

Por la cual se ajusta el **Manúal Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- empleados, proveedores y terceros.
45. Determinar e informar la situación financiera y económica de la Entidad, mediante la utilización de indicadores financieros.
  46. Constituir antes del 15 de enero de cada año, las reservas presupuestales de los compromisos legítimos, de los cuales no se ha recibido el servicio y/o el bien a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
  47. Garantizar que los informes presentados sean estandarizados, confiables y oportunos.
  48. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
  49. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
  50. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y re direccionar planes de trabajo.
  51. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
  52. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
  53. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
  54. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas que regulan la Administración del Talento Humano.
3. Normas que regulan la Adquisición, Administración y mantenimiento de Bienes y servicios y las compras de la Entidad.
4. Legislación de Archivos.
5. Normas sobre presupuesto público.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Contratación Estadal.
8. Sistema de Control Interno y MECI.
9. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
10. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:										
<p>1. Título Profesional en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; background-color: black; color: white;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 70%;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td>Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Economía</td> <td>Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Administración Pública.	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa										
Administración	Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Administración Pública.										
Contaduría Pública	Contaduría Pública.										
Economía	Economía; Economía y Finanzas										
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial										

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Auditoría Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y/o Técnico(s) Operativo y/o Auxiliar(es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA FISCAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, formular y asegurar en representación del Contralor Distrital, la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control y de los particulares que manejen fondos o bienes Distritales, mediante la aplicación de auditorías con enfoque integral; garantizar la planeación, ejecución y control de evaluaciones de políticas públicas, sobre los temas que impacten directa o indirectamente a la comunidad o a los sujetos de control, fundamentados en las directrices establecidas en el plan de desarrollo del Nivel Central.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar a los diferentes niveles de la administración el desarrollo del proceso auditor para contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad.</li> <li>2. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su empleo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional.</li> <li>3. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades sujetas a control y los particulares que manejan bienes o fondos del Distrito de Cartagena de Indias.</li> <li>4. Vigilar y liderar el proceso de rendición de cuentas de los sujetos de control.</li> <li>5. Responder los derechos de petición, relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo.</li> <li>6. Planear, coordinar y controlar la ejecución del Plan General de Auditorías Territoriales.</li> <li>7. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>8. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.</li> <li>9. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.</li> <li>10. Asegurar la oportuna presentación de los resultados del ejercicio del control fiscal, así como la confiabilidad y calidad de los mismos frente a los diferentes organismos que así lo requieran.</li> <li>11. Garantizar que los informes elaborados sean estandarizados, confiables y oportunos.</li> <li>12. Garantizar la evaluación en forma permanente de los elementos, instrumentos, conceptos y parámetros de la vigilancia de la gestión fiscal para establecer su aplicación y funcionalidad.</li> <li>13. Dirigir, organizar y velar por el cumplimiento del Cronograma de actividades para la realización de las auditorías.</li> <li>14. Dirigir el registro y control de la deuda pública, el balance de las cuentas del tesoro y registro del presupuesto de las entidades sujetas a control.</li> <li>15. Dirigir el efectivo control posterior sobre la administración de los bienes, fondos y actividades financieras, técnicas, económicas y administrativas de las entidades sujetas a control.</li> <li>16. Dirigir, orientar y coordinar la utilización eficiente de los recursos asignados a la dependencia a su empleo.</li> <li>17. Velar y controlar la aplicación de los recursos del orden Distrital para que estos se utilicen de manera productiva según los principios del control fiscal.</li> </ol>	

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

18. Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices que en materia de control fiscal y organizacional imparta el Contralor Distrital.
19. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
20. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y redireccionar planes de trabajo
21. Garantizar la disponibilidad del personal para la realización de la vigilancia de la gestión fiscal, en los eventos que se requiera reacción inmediata o investigaciones especiales.
22. Dirigir y asegurar que el desarrollo del control fiscal se cumple de conformidad con las normas de auditoria vigentes, así como los procesos y procedimiento determinados en el mismo.
23. Asegurar que el manejo de la información sea integra, oportuna y confiable.
24. Revisar, analizar y validar los Informes de Auditoría Integral, con efectividad, oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
25. Crear y adoptar métodos y sistemas que permitan obtener información de alta confiabilidad y oportunidad, garantizar su protección y conservación.
26. Dirigir el análisis financiero del Balance General del Distrito y demás informaciones necesarias para la proyección de los informes que deba rendir el Contralor Distrital.
27. Preparar el informe anual de la situación financiera del Distrito de Cartagena de Indias para presentarlo al Concejo Distrital.
28. Dirigir la elaboración de los informes sobre las cuentas ambientales.
29. Realizar las auditorias necesarias en atención a las denuncias ciudadanas, quejas o reclamos.
30. Garantizar la efectiva dirección, evaluación, consolidación y globalización de los resultados de la vigilancia de la gestión fiscal y financiera, de los recursos naturales y del medio ambiente de las entidades del orden Distrital y particulares sujetos a control.
31. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
32. Recibir, Asignar, tramitar y resolver, denuncias, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen relacionados con el cumplimiento de la misión institucional.
33. Adelantar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios a sujetos de vigilancia fiscal, a que haya lugar.
34. Definir políticas y estrategias para la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
35. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
36. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
37. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo
38. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
39. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
40. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
41. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas que regulan el Control Fiscal en Colombia.
3. Evaluación de Políticas Públicas.
4. Normas de presupuesto público.
5. Contratación Estatal.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Estructura Organizacional del Distrito de Cartagena.
8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Planeación organizacional.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

11. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.															
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>															
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>														
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos														
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>															
<b>ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>														
1. Título Profesional en:	Cinco (5) años de experiencia profesional.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 5px;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Administración</td> <td style="padding: 5px;">Administración de Empresas; Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td style="padding: 5px;">Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Economía</td> <td style="padding: 5px;">Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Derechos y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Administrativa y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniera Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública.	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Derechos y Afines	Derecho.	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniera Administrativa
Núcleo Básico de Conocimiento		Nombre del Programa													
Administración		Administración de Empresas; Administración Pública.													
Contaduría Pública		Contaduría Pública.													
Economía		Economía; Economía y Finanzas													
Derechos y Afines	Derecho.														
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial														
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniera Administrativa														
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.															
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley															
<b>ALTERNATIVAS</b>															
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.															

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>CÓDIGO</b>	009
<b>GRADO</b>	40
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Secretario y/o personal adscritos al área.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ACCIONES JUDICIALES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, formular de conformidad con las disposiciones legales vigentes los procesos de Responsabilidad Fiscal, Acciones Judiciales y Cobro Coactivo para recuperar el patrimonio público afectado con el desarrollo de gestiones contrarias a la ley por parte de los servidores públicos o terceros que manejen fondos o bienes Distritales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su empleo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional.</li> <li>2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades sujetas a control y los particulares que manejan bienes o fondos del Distrito e Cartagena.</li> <li>3. Diseñar el plan de ejecución de políticas, planes y programas que en materia de juicios fiscales deba desarrollar la dirección.</li> <li>4. Diseñar en coordinación con la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal, los planes, programas y procedimientos para la participación de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en los procesos penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Distrito.</li> <li>5. Dirigir la elaboración del boletín estadístico sobre fallos con responsabilidad fiscal, el cual enviará a la Contraloría General de la República para su publicación.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad Fiscal que le corresponda conocer a la contraloría Distrital de Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000 y la 1474 de 2011 o las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.</li> <li>7. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.</li> <li>8. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.</li> <li>9. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.</li> <li>10. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>11. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.</li> <li>14. Comisionar a los funcionarios cuando lo considere necesario, para el efectivo cumplimiento de las anteriores funciones.</li> <li>15. Dirigir y coordinar las actuaciones que realicen los grupos de trabajo asignados a su área.</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Mãnuãl Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

16. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General. 17. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo. 18. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo. 19. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas. 20. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y redireccionar planes de trabajo. 21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 22. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo. 23. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello. 24. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>					
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Control Fiscal. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Estructura Organizacional del Distrito de Cartagena de Indias. 6. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal. 7. Código Único Disciplinario. 8. Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 9. Sistema de Gestión Documental. 10. Estatuto de Anticorrupción. 11. Derecho Administrativo. 12. Normas sobre administración de personal y carrera administrativa. 13. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.					
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>					
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos.				
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>				
1. Título Profesional en:  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="padding: 2px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 2px;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Derecho y Afines</td> <td style="padding: 2px;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
<b>ALTERNATIVAS</b>					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

 **CONTRALORIA**  
**NIVEL ASESOR**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Mánuar Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>CÓDIGO</b>	115
<b>GRADO</b>	30
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora de Control Interno.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional Universitario, Auxiliar (es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.
<b>II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, velar, verificar y coordinar la evaluación del cumplimiento del sistema de Control Interno implementado en la Contraloría Distrital e Cartagena y velar por el cumplimiento de la misión, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de control interno al interior de la Entidad, promoviendo la cultura del autocontrol.</li> <li>2. Dirigir, planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Revisar, aprobar el plan de trabajo formulados por los auditores para la evaluación de la gestión de las áreas.</li> <li>4. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.</li> <li>5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la Entidad se cumplan a cabalidad.</li> <li>6. Promover la mitigación de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.</li> <li>7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean aprobados y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>8. Planear, coordinar y evaluar las auditorías internas de calidad.</li> <li>9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>11. Verificar el debido desarrollo de los procesos misionales.</li> <li>12. Velar, evaluar y vigilar la debida implementación de la Participación Ciudadana y la oportuna atención al trámite y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que la comunidad formule en relación con el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>13. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente implementado en la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones y responsabilidades de todos los cargos y en particular en aquellos que tengan responsabilidad de dirección.</li> <li>14. Recomendar y promover la implementación de controles para la prevención, protección y recuperación del talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la entidad expuestos a riesgo por las circunstancias del entorno.</li> <li>15. Fomentar el mejoramiento de la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena, mediante el manejo de información oportuna y confiable.</li> <li>16. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>17. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>18. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li> <li>19. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



**Despacho del Contralor**  
**RESOLUCION No. 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Mãnuãl Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<p>el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>20. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.</p> <p>21. Verificar el control que cada funcionario realiza en su puesto de trabajo para que se realice bajo parámetros de eficiencia y eficacia, utilizando los recursos disponibles con economía.</p> <p>22. Cumplir con requerimientos de los las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.</p> <p>23. Verificar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos físicos y financieros.</p> <p>24. Verificar la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información procesada electrónicamente, lo mismo que su seguridad y control en las dependencias que la producen.</p> <p>25. Proyectar el informe de Control Interno contable y remitirlo a los Organismos de Control competentes cuando sea requerido.</p> <p>26. Preparar el informe ejecutivo anual de la evaluación del Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>27. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.</p> <p>28. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado como observador.</p> <p>29. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.</p> <p>30. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.</p> <p>31. Efectuar reuniones-periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.</p> <p>32. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.</p> <p>33. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.</p> <p>34. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.</p> <p>35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Control Fiscal y normas de presupuesto público.</li> <li>3. Normas de Control Interno y MECI, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Gestión.</li> <li>4. Normas de Contratación Estatal, Derecho Administrativo y Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>5. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Planeación Estratégica.</li> <li>7. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Confiabilidad Técnica, Creatividad e Innovación, Iniciativa, Construcción de Relaciones, Conocimiento del Entorno.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional.( parágrafo 1 del Artículo 8° de la ley 1474 de 2011)</li> <li>2. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno. ( parágrafo 1 del Artículo 8° de la ley 1474 de 2011)</li> </ol>
<b>ALTERNATIVAS</b>	

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>CÓDIGO</b>	115
<b>GRADO</b>	30
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora de Jurídica.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional Universitario, Auxiliar (es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir jurídicamente al Contralor Distrital de Cartagena y a las dependencias de la Entidad, en los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión Institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y hacerle seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>2. Asesorar al Despacho del Contralor Distrital y a las demás dependencias de la Contraloría Distrital en materia jurídica, para la debida aplicación de normas y procedimientos con unidad de criterio.</li> <li>3. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.</li> <li>4. Ejercer como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y elevar las posibles propuesta conciliatorias.</li> <li>5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría Distrital en los procesos en que sea parte.</li> <li>6. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.</li> <li>7. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.</li> <li>8. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.</li> <li>9. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>10. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.</li> <li>11. Garantizar un sistema de información jurídico actualizado, confiable y oportuno como guía para los procedimientos legales y administrativos a empleo de la entidad.</li> <li>12. Velar por el manejo técnico de un archivo en materia jurídica.</li> <li>13. Asistir y asesorar al Contralor Distrital en el trámite de conceptos y fallos que le corresponda proferir.</li> <li>14. Asesorar al Contralor Distrital y a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital de Cartagena en la elaboración de Proyectos de Acuerdo o actos administrativos que hayan de someterse a consideración del Concejo Distrital.</li> <li>15. Revisar los actos administrativos que el Contralor Distrital deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad, legalidad o conveniencia.</li> <li>16. Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen las entidades controladas, las dependencias internas y los funcionarios de la entidad.</li> <li>17. Dar de alta y baja a las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP y certificar que la información suministrada por ellos cumple con los requisitos de ley.</li> <li>18. Revisar y asesorar el proceso de contratación en la Contraloría Distrital de Cartagena y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor Distrital.</li> <li>19. Hacer las recomendaciones pertinentes en las reclamaciones administrativas que deba resolver</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<p>el Contralor Distrital en vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud del Despacho.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Elaboración y Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual.</li> <li>21. Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.</li> <li>22. Tener la custodia de los contratos celebrados por la Contraloría Distrital, hasta la liquidación de los mismos.</li> <li>23. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.</li> <li>24. Asesorar al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos Disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad.</li> <li>25. Asesor al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos de Responsabilidades fiscales.</li> <li>26. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.</li> <li>27. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>28. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>29. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>30. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.</li> <li>31. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.</li> <li>32. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>33. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.</li> <li>34. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.</li> <li>35. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.</li> <li>36. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.</li> <li>37. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.</li> <li>38. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.</li> <li>39. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.</li> <li>40. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>3. Control Fiscal.</li> <li>4. Código único Disciplinario.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.</li> <li>6. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>7. Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>8. Planeación Estratégica.</li> <li>9. Indicadores de Gestión.</li> <li>10. Normas de Administración de personal y carrera administrativa.</li> <li>11. Ley de Contratación.</li> <li>12. Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ol>

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
RESOLUCION No. **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**CD** **CONTRALORIA**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAY** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Confiabilidad Técnica, Creatividad e Innovación, Iniciativa, Construcción de Relaciones y Conocimiento del Entorno; Cuando tenga personal a cargo además tendrán las del Nivel Directivo.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
1. Título Profesional en : <table border="1" data-bbox="310 782 982 887"> <thead> <tr> <th>Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO 2** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manūal Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**CONTRALORIA**  
**NIVEL PROFESIONAL**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	201
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal adscrito al grupo de trabajo Tesorería.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la consecución y ejecución de los Recursos Financieros, en desarrollo de la aplicación de las estrategias, políticas, valores y principios institucionales que garanticen un eficiente servicio en la operación del recaudo oportuno de los ingresos presupuestales y la adecuada cancelación de las obligaciones contraídas por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, desarrollar y realizar de manera eficiente el recaudo de todos los recursos financieros que legalmente corresponden a la Contraloría Distrital.</li> <li>2. Organizar, coordinar y efectuar el pago de cuentas debidamente legalizadas, verificando que estas correspondan a gastos u obligaciones legalmente contraídas por la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>3. Asegurar y verificar que los pagos, salvo algunas excepciones, sean efectuados mediante transferencias electrónicas u órdenes de cheques de gerencia a favor del acreedor y contra las cuentas bancarias de la Contraloría y que las transferencias electrónicas se efectúen de manera correcta conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Revisar y verificar que el boletín diario de caja y bancos sea elaborado correctamente y oportunamente, asegurándose de que refleje las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.</li> <li>5. Suministrar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad en cada vigencia fiscal.</li> <li>6. Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital sobre el estado de las cuentas de Entidades y funcionarios sancionados pecuniariamente por la Contraloría Distrital.</li> <li>7. Presentar el proyecto de devolución de excedentes o recursos financieros no ejecutados para la Alcaldía de Cartagena, cuando estos se presenten.</li> <li>8. Responder por el pago de las cuentas y la salvaguarda y custodia de títulos valores y claves de pago.</li> <li>9. Revisar para el pago de nómina de empleados, los parafiscales, la retención en la fuente, los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, los soportes para deducciones autorizadas por los empleados por créditos mediante el sistema de libranzas, descuentos por órdenes judiciales y demás legalmente aplicables.</li> <li>10. Revisar el cumplimiento de los requisitos de ley señalados en las normas para el pago de los contratos y otras cuentas.</li> <li>11. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egresos, cheques y cuentas de cobro y verificar los soportes.</li> <li>12. Firmar los certificados de retenciones en la fuente suministrados por Contabilidad.</li> <li>13. Revisar con contabilidad y presupuesto las cuentas por pagar que quedaron pendientes al final de la vigencia para confrontar que los soportes presupuestales y contables sean lo legalmente requeridos.</li> <li>14. Elaborar la Distribución del Plan Anual de Caja –PAC mensualizado y ejecutarlo para cada vigencia, así como también actualizar la información según las modificaciones presupuestales que se generen en su ejecución anual.</li> <li>15. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.</li> <li>16. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones</li> </ol>	

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
17. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
  18. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
  19. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
  20. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
  22. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por resolución y/o por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas Tributarias y demás normas relacionadas con el manejo de tesorería.
3. Contabilidad, Presupuesto Público.
4. Manejo de Tesorería, caja y bancos.
5. Normatividad sobre saneamiento contable.
6. Administración Financiera.
7. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel Avanzado), Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.</p>	<p>Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva; Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.</p>

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

<p><b>ACADÉMICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td>Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Economía</td> <td>Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</li> </ol>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa										
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.										
Contaduría Pública	Contaduría Pública.										
Economía	Economía; Economía y Finanzas										
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.										

**ALTERNATIVAS**

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN EMPLEO	Profesional Especializado (Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado al grupo de trabajo Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo.
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO-COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, del Proceso de Comunicación e Información Pública, orientados al cumplimiento de las políticas Organizacionales y al logro de los objetivos trazados, manteniendo el Sistema de Gestión Organizacional. Desarrollar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional para el manejo de la imagen pública de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y de los medios de comunicación y prensa. Así como Coordinar el Proceso de Control Fiscal Participativo en la entidad orientado a la atención ciudadana y a la promoción del control social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría sobre el manejo de la imagen de la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>2. Orientar el manejo de las relaciones con la prensa y la información suministrada a la opinión pública.</li> <li>3. Apoyar en el diseño y adopción de estrategias de comunicación organizacional.</li> <li>4. Apoyar, coordinar, hacer seguimiento y llevar una estadística de las peticiones presentadas por la ciudadanía y presentar informes periódicos al Contralor Distrital, sobre las respuestas y soluciones adoptadas.</li> <li>5. Organizar las actividades protocolarias del Contralor Distrital.</li> <li>6. Desarrollar procedimiento para la debida socialización de las publicaciones a cargo de la Contraloría Distrital.</li> <li>7. Organizar el sistema de comunicaciones internas.</li> <li>8. Formular bajo las directrices del Contralor, la política Organizacional en la aplicación del Proceso de Comunicación e Información Pública.</li> <li>9. Gestionar y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones.</li> <li>10. Direccionar el Proceso de Comunicación e Información Pública de acuerdo al nuevo modelo operativo planteado por el Modelo de Gestión y Planeación (MIPG).</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Realizar el diagnóstico de Comunicación y su Plan de Mejoramiento.</li> <li>13. Adelantar las gestiones necesarias con los funcionarios responsables de la producción, realización y rendición de cuentas e informes de gestión Organizacional a los diversos grupos de interés.</li> <li>14. Liderar la Formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de los procesos a su cargo.</li> <li>15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.</li> <li>16. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>17. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145**      **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 18. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Realizar la Planeación y ejecución del Control Fiscal Participativo. 20. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos. 21. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas. 22. Coordinar, recepcionar, tramitar y atender las peticiones, solicitudes, quejas, denuncias y reclamos presentados en la entidad. 23. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio 24. Ejecutar las capacitaciones y asesorías programadas para la promoción del Control Social. 25. Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, documentación e información obtenida y producidas en el desarrollo de sus funciones. 26. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 27. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 29. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por resolución, o por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
1. Comunicación organizacional, informativa, rendición de cuentas y medios de comunicación. 2. Relaciones públicas y protocolo. 3. Normas básicas de Control Fiscal. 4. Normas básica de administración de personal. 5. Principios generales de la administración pública. 6. Sistemas de gestión de calidad y MECL. 7. Ley 850 del 2013. 8. Ley 134 de 1994. 9. Ley 1755 10. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

1. Título Profesional en:		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>Núcleo Básico de Conocimiento</b>	<b>Nombre del Programa</b>	
Comunicación Social, Periodismo y Afines	Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación – Periodismo; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Relaciones Públicas e Institucionales.	
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.		
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.		
<b>ALTERNATIVAS</b>		
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución		

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado (Planeación)
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	21
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho del Contralor
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Distrital
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Personal asignado a Planeación.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el Direccionamiento Estratégico, y realizar seguimiento de los objetivos y metas institucionales para garantizar el cumplimiento de la Misión y visión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así como también gestionar los Sistemas Integrados de Gestión, a través del diseño, ejecución y seguimiento a los indicadores de gestión, planes, programas y proyectos formulados por las áreas y/o procesos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas por la Alta Dirección de la entidad.</li> <li>Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico de la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>Asesorar y apoyar en el diseño, formulación y seguimiento a los planes acción, tácticos y estratégicos de las áreas, proyectos y/o procesos de la entidad, así como realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros.</li> <li>Apoyar en la proyección del presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, cuando sea requerida su participación.</li> <li>Diseñar instrumentos con énfasis en indicadores de gestión para evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas propuestas por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la orientación de la adecuada ejecución de la Misión Organizacional.</li> <li>Señalar metas y recursos requeridos para obtener el cumplimiento de lo programado.</li> <li>Orientar y hacer sugerencias respetuosas al nivel directivo de la Contraloría Distrital de Cartagena en el proceso de Planeación de acuerdo con la visión proyectada de la entidad.</li> <li>Presentar al despacho del Contralor proyectos anticipados de objetivos a lograr y las modificaciones periódicas a que hubiere lugar, de acuerdo a los cambios del entorno.</li> <li>Liderar, promover, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>Coordinar y apoyar, en la identificación y modelación de los procesos de la Entidad y la mejora de los documentos del sistema de Gestión.</li> <li>Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>Estructurar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.</li> <li>Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados; ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>Solicitar los informes de gestión anual de las áreas y /o procesos, con el fin de elaborar el informe consolidado de gestión anual de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.</li> <li>Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, documentación e información obtenida y producidas en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por resolución, o por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica.</li> <li>2. Gerencia de Proyectos.</li> <li>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Indicadores de Gestión.</li> <li>5. Legistación de Planeación Organizacional en el sector público.</li> <li>6. Principios Generales de la Administración pública.</li> <li>7. Sistema Operativo Windows, Manejo del Paquete Office (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ol>											
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>											
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>										
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.										
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>											
<b>ACADÉMICA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en :                     <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Economía</td> <td>Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td>Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</li> </ol>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años experiencia profesional relacionada con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa										
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.										
Economía	Economía; Economía y Finanzas										
Contaduría Pública	Contaduría Pública.										
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.										
<b>ALTERNATIVAS</b>											
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.											

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado- Coordinadores de Control Micro y Macro Auditoría Fiscal.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a grupo de trabajo Auditoría Fiscal
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la ejecución de las auditorías, planes, programas y proyectos de acción del proceso de control fiscal del sector asignado, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, la elaboración de los informes de ley sobre la situación de la deuda pública del Distrito de Cartagena, presupuesto, auditoría al balance, estadísticas fiscales y control financiero de conformidad con la normatividad vigente, evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al plan de desarrollo económico, social y ambiental todo esto bajo las directrices del Contralor Distrital y orientaciones del Director Técnico de Auditoría Fiscal.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los hallazgos con alcance cumplan con los requisitos establecidos y se efectuó la entrega o traslado oportuno de los mismos para lograr el cumplimiento de los requisitos de calidad.</li> <li>2. Presentar informes de seguimiento del estado y avance del proceso auditor para la toma oportuna de decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.</li> <li>3. Evaluar el cumplimiento de los métodos y procedimientos de vigilancia fiscal y plantear las modificaciones correspondientes para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>4. Coordinar con otras áreas de la Entidad, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Participar en la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control, para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.</li> <li>6. Apoyar el diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas para lograr una oportuna rendición de cuentas por parte de la Contraloría.</li> <li>7. Analizar y coordinar las propuestas del control fiscal micro y macro del sector para establecer el Plan General de Auditorías Territoriales siempre buscando optimizar recursos.</li> <li>8. Elaborar y presentar ante la Dirección Técnica de Auditoría los memorandos de asignación de auditoría y/o asignación de trabajo para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.</li> <li>9. Orientar y coordinar técnicamente el control fiscal micro y macro del sector asignado, para garantizar la calidad de los productos del proceso auditor.</li> <li>10. Presentar los informes relativos al proceso auditor para documentar y fundamentar los requerimientos solicitados por quien ejerce el control fiscal macro.</li> <li>11. Revisar y conceptualizar sobre los informes de los sujetos de control nivel central y los reportes o informes del nivel descentralizado, para verificar el cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades contribuir con la política de calidad institucional.</li> <li>12. Coordinar la elaboración de los informes de ley relacionados con la ejecución presupuestal y financiera que son de competencia de la Contraloría Distrital para determinar la situación fiscal y financiera del Distrito de Cartagena de Indias.</li> <li>13. Coordinar la elaboración del análisis, la ejecución y seguimiento al proyecto del Plan Distrital de Desarrollo para contribuir a la evaluación de resultados y cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno local.</li> <li>14. Coordinar el ejercicio auditor a las reservas presupuestales para determinar el cierre fiscal y el rezago constituido en la vigencia.</li> <li>15. Coordinar el registro de la deuda pública del Distrito de Cartagena de Indias, para determinar su estado y las acreencias públicas.</li> <li>16. Coordinar el procesamiento y producción de la información relacionada con la ejecución presupuestal y financiera para estructurar las bases de datos de las estadísticas fiscales con la calidad y veracidad</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- requerida.
17. Orientar técnicamente a las Entidades del Estado que deben presentar información presupuestal y financiera para mejorar la calidad y veracidad de las estadísticas fiscales.
  18. Coordinar el control a los programas de saneamiento fiscal y financiero de las entidades territoriales para determinar la gestión fiscal adelantada por las Entidades y el cumplimiento del programa.
  19. Analizar la información reportada para la elaboración del informe del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
  20. Responder por los informes de evaluación de la gestión ambiental del sector para que sirvan de insumo al Informe Anual al Concejo Distrital sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
  21. Presentar ante el Director Técnico de Auditoría Fiscal, propuesto y alternativo del proceso de control fiscal, para contribuir a la toma de decisiones técnicas y de gestión del Área.
  22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
  23. Coordinar con el Director Técnico de Auditoría Fiscal la administración del Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
  24. Coordinar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
  25. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
  27. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la Contraloría Distrital de Cartagena.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Normas de presupuesto público.
5. Normas de contratación estatal.
6. Código Único Disciplinario.
7. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
10. Indicadores de Gestión.
11. Herramientas de Ofimática y bases de datos, Paquete Office (Word, Excel, Power Point).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.</p>	<p>Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.</p> <p>Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.</p>

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Mánual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA																							
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:																						
1. Título Profesional en:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 30%;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial: Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td>Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Economía</td> <td>Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td> <td>Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Civil y Afines</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</td> <td>Ingeniería Ambiental</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</td> <td>Ingeniería de Sistemas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Arquitectura y Afines</td> <td>Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial: Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Derecho y Afines	Derecho	Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Arquitectura y Afines	Arquitectura	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa																						
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial: Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.																						
Contaduría Pública	Contaduría Pública.																						
Economía	Economía; Economía y Finanzas																						
Derecho y Afines	Derecho																						
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales																						
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.																						
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil																						
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental																						
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas																						
Arquitectura y Afines	Arquitectura																						
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.																							
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.																							
ALTERNATIVAS																							
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.																							

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones de Trabajo.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular conjuntamente con el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular bajo las directrices del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, la política institucional en la aplicación del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo.</li> <li>2. Coordinar la recuperación del resarcimiento por el daño causado a las entidades públicas del Orden Distrital.</li> <li>3. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coactivo.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de requisitos del título ejecutivo fiscal, multas, sanciones o cuotas de fiscalización.</li> <li>5. Realizar el cobro persuasivo cuando haya lugar, a través de los medios idóneos.</li> <li>6. Realizar la investigación de bienes a nombre del ejecutado.</li> <li>7. Resolver las excepciones y recursos contra los mandamientos de pago.</li> <li>8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, relacionados con el tema de su competencia.</li> <li>9. Coordinar las actividades encaminadas a la realización de las comunicaciones y notificaciones en el proceso de cobro persuasivo y coactivo.</li> <li>10. Proyectar los acuerdos de pago.</li> <li>11. Emitir los actos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo.</li> <li>12. Adelantar las diligencias previas al remate de bienes cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el resultado de su gestión.</li> <li>14. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.</li> <li>15. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>16. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>17. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>18. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.</li> <li>19. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.</li> <li>20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145**      **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

21. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas vigentes sobre control fiscal.</li> <li>2. Normas que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Jurisdicción Coactiva.</li> <li>3. Código Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> <li>4. Código General del Proceso.</li> <li>5. Funciones de Policía Judicial.</li> <li>6. Normatividad básica sobre la administración pública.</li> <li>7. Ley 42 de 1993.</li> <li>8. Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.</li> <li>9. Derecho Administrativo.</li> <li>10. Sistema Operativo, Windows, Manejo Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power point), Internet.</li> </ol>					
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>					
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	<p>Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.</p> <p>Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.</p>				
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ACADÉMICA:</b> 1. Título Profesional en.	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Derecho y Afines</td> <td style="padding: 2px;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.3; position: absolute; top: 0; right: 0; left: 0; bottom: 0; text-align: center; pointer-events: none;">             CONTRALORIA              DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS           </div>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</li> </ol>					
<b>ALTERNATIVAS</b>					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Mánual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Talento Humano)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal Asignado a Talento Humano
<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPOSITO DEL CARGO</b>	
<p>Coordinar y administrar el proceso de Gestión de Talento Humano, a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos y actividades relacionadas con la administración de personal que se requiere de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las políticas de personal y las normas vigentes en la materia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar cuando sea requerido en la elaboración del proyecto de adecuación de la Estructura Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena cuando haya lugar a modificaciones o actualizaciones.</li> <li>2. Diseñar los empleos que conforman la planta de cargo de la entidad, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Formular, Orientar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de vacantes y de provisión.</li> <li>5. Coordinar la Selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.</li> <li>6. Elaborar la proyección del costo anual de la Planta de Personal.</li> <li>7. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, reinducción, entrenamiento para promover el desarrollo de las capacidades del Talento Humano de la entidad.</li> <li>8. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Supervisar el pago de la nómina de la entidad y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su trámite.</li> <li>10. Supervisar el proceso de reconocimiento de liquidación y pago de las prestaciones sociales y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su trámite.</li> <li>11. Organizar y orientar el Plan de Vacaciones.</li> <li>12. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>13. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>14. Coordinar la Intervención del clima laboral y la cultura organizacional previa la autorización del Contralor Distrital.</li> <li>15. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>16. Coordinar la ejecución de las prácticas estudiantiles y universitarias de la Entidad cuando haya presupuesto asignado para ello.</li> <li>17. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>18. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>19. Liderar en la entidad la implementación del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, libre nombramiento y en periodo de prueba, acorde a lo establecido por</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

**Despacho del Contralor**      **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC. 20. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes de Talento Humano, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 22. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.											
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>											
1. Políticas públicas de administración de personal. 2. Normas vigentes sobre administración de personal y empleo público. 3. Desarrollo Organizacional. 4. Conocimiento de procesos de administración de personal. 5. Metodología de la investigación y diseño de proyectos. 6. Planeación Estratégica. 7. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.											
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>											
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>										
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.										
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>											
<b>ACADÉMICA:</b> 1. Título Profesional en:	<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años de Experiencia Profesional.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Psicología</td> <td>Psicología.</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.	Derecho y Afines	Derecho	Psicología	Psicología.	2. Preferiblemente con Especialización en Gerencia de Recursos Humanos o Especialización en Derecho Laboral. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa										
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.										
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.										
Derecho y Afines	Derecho										
Psicología	Psicología.										
<b>ALTERNATIVAS</b>											
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.											

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Contador)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal Asignado a Contabilidad.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y determinación del presupuesto de ingresos y apropiaciones de gastos.</li> <li>2. Responder por la contabilidad de la Entidad, velando porque sea clara, exacta y oportuna.</li> <li>3. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>4. Revisar y firmar los comprobantes contables, previos a la ordenación del pago de las distintas cuentas.</li> <li>5. Llevar los libros contables que establece la Contaduría General de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información.</li> <li>6. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.</li> <li>7. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.</li> <li>8. Supervisar la organización del archivo histórico de los comprobantes y soportes respectivos, así como velar por su archivo electrónico.</li> <li>9. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.</li> <li>11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas contables vigentes.</li> <li>2. Conocimientos generales de administración, finanzas y presupuesto públicos y Técnicas de archivo e inventarios.</li> <li>3. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>4. Sistema Operativo Windows, manejo del paquete Microsoft office ( Word, Excel, Power Point), Internet, Manejo de Software Contables (Siigo, Elissa, Apolo otros).</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145**      **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.
--	--

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

<p><b>ACADÉMICA:</b></p> <p>1. Título Profesional en:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 2px;">Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Contaduría Pública</td> <td style="padding: 2px;">Contaduría Pública.</td> </tr> </table> <p>2. Tarjeta Profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</p>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año relacionada con el cargo.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Contaduría Pública	Contaduría Pública.				

**ALTERNATIVAS**

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (Auditoría Fiscal)
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa.
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Personal asignado a grupo de trabajo Auditoría Fiscal cuando sea líder del proceso Auditor.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIA FISCAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar, Consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector al cual fue asignado.</li> <li>2. Revisar el plan de mejoramiento presentado por la Entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.</li> <li>3. Evaluar del sistema de control interno de la Entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.</li> <li>4. Ejecutar acciones de enlace entre el equipo auditor y la Entidad auditada para informar y retroalimentar el proceso auditor.</li> <li>5. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final.</li> <li>6. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.</li> <li>7. Entregar de manera oportuna al Coordinador del Sector los hallazgos y denuncias con alcances.</li> <li>8. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditoría.</li> <li>9. Participar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.</li> <li>10. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.</li> <li>11. Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.</li> <li>12. Tramitar y resolver denuncias y solicitudes ciudadanas para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.</li> <li>13. Reportar la información al observatorio de calidad para determinar el grado de avance del cumplimiento del Plan General de Auditoría Territorial.</li> <li>14. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.</li> <li>15. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>16. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.</li> <li>17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>18. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

19. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Control Fiscal.
3. Resoluciones de la Contraloría General de la República.
4. Código único Disciplinario.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Normas de presupuesto público.
7. Normas de Contratación estatal.
8. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Estatuto de Anticorrupción.
11. Sistema Operativo Windows, manejo del paquete Microsoft office ( Word, Excel, Power Point), Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.

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

**ACADÉMICA:** **EXPERIENCIA:**

1. Título Profesional en **DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
 Dos (2) años de experiencia profesional.

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
Contaduría Pública	Contaduría Pública.
Economía	Economía; Economía y Finanzas
Derecho y Afines	Derecho
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas
Arquitectura y Afines	Arquitectura

2. Tarjeta Profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.

**ALTERNATIVAS**

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**CD** **CONTRALORIA**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**RESOLUCION No. 143** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manūal Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	4
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones de Trabajo.
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>II. AREA MISIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Sustanciar y revisar los procesos de Responsabilidad fiscal y Acciones Judiciales de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir el conocimiento de los procesos que le corresponden por reparto.</li> <li>2. Elaborar el plan de instrucción del proceso.</li> <li>3. Verificar el mérito para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal.</li> <li>4. Sustanciar los trámites necesarios relacionados con el proceso de responsabilidad fiscal.</li> <li>5. Ejercer las funciones de policía judicial.</li> <li>6. Practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes para demostrar la existencia de responsabilidad fiscal.</li> <li>7. Solicitar cuando sea necesario el inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.</li> <li>8. Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes.</li> <li>9. Recibir versiones libres y/o declaraciones bajo juramento.</li> <li>10. Proyectar los fallos de responsabilidad fiscal para la firma del Director de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.</li> <li>11. Notificar las diferentes providencias por el medio legal vigente.</li> <li>12. Proyectar los autos de comisión.</li> <li>13. Organizar los expedientes de conformidad con la norma de archivo.</li> <li>14. Radicar los procesos por año consignando el estado de los mismos.</li> <li>15. Proyectar la rendición de cuentas a presentar a la auditoría General.</li> <li>16. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Auditoría General.</li> <li>17. Rendir informes para responder derechos de petición que se le asignen y tutelas.</li> <li>18. Atender las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ya sea por denuncias, de oficio o a petición de parte.</li> <li>19. Analizar y estudiar las denuncias y su procedencia para iniciar o no la investigación del caso.</li> <li>20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.</li> <li>21. Participar activamente en la elaboración del plan de acción de su dependencia.</li> <li>22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.</li> <li>24. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.</li> <li>25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> </ol>	

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYI** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

27. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal.
5. Código único Disciplinario.
6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Código de Procedimiento Penal.
10. Código de Procedimiento Civil.
11. Código de Procedimiento Administrativo.
12. Estatuto Tributario.
13. Funciones de Policía Judicial.
14. Sistema Operativo Windows, bases de datos, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.</p>	<p>Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.                      Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.</p>

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

ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>1. Título Profesional en:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</p>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				

**ALTERNATIVAS**

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Mañual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN CARGO	Profesional Universitario (Oficina Asesora de Jurídica).
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
<b>II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar, tramitar y sustanciar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>2. Impulsar, tramitar y proyectar las decisiones del recurso de apelación de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad..</li> <li>3. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados.</li> <li>4. Impulsar, tramitar y proyectar los procesos contractuales requeridos por la contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>5. Atender y resolver las consultas en materia jurídicas presentadas ante la Entidad.</li> <li>6. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.</li> <li>7. Atender y resolver los derechos de petición, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría Distrital de Cartagena.</li> <li>8. Impulsar, tramitar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad.</li> <li>9. Representar a la Contraloría Distrital de Cartagena en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma.</li> <li>10. Registrar y vincular en el sistema de información vigente, los eventos ejecutados en la proyección de decisiones en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Control Disciplinario Interno y Asesoría Jurídico Fiscal y consultar periódicamente el estado de los mismos.</li> <li>11. Apoyar en la Formulación de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y su respectivo seguimiento.</li> <li>12. Apoyar Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.</li> <li>13. Apoyar Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.</li> <li>14. Apoyar en la Definiciones de las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.</li> <li>15. Publicar las Condiciones de selección en la contratación en los términos que enmarca la Ley para cada proceso.</li> <li>16. Apoyar en la Elaboración y Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual.</li> <li>17. Aportar su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, como de su ejecución, seguimiento y mejoramiento.</li> <li>18. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría Distrital de Cartagena, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad.</li> <li>19. Participar en la ejecución e implementación de las políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.</li> <li>20. Proyectar respuesta de consultas, peticiones y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.</li> <li>21. Proyectar resoluciones, actos administrativos y conceptos jurídicos que deba emitir la Oficina</li> </ol>	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

**Despacho del Contralor**      **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el **Mañual Especifico de Funciones, Réquisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- Asesora Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
  23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
  24. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
  25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el *Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
  26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
  27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Código único Disciplinario.
5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos.
9. Normas de contratación estatal.
10. Código contencioso administrativo.
11. Código de Procedimiento Penal.
12. Código de Procedimiento Civil.
13. Herramientas Ofimáticas, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.  Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.

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

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
1. Título Profesional en: <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 50%;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
2. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.					

**ALTERNATIVAS**

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
RESOLUCION No. **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**CD** **CONTRALORIA**  
**NIVEL TÉCNICO**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCION No **143** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	367
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe inmediato y/o a su grupo de trabajo aplicando los conocimientos propios de su formación académica en la consecución de las metas y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar y apoyar a la dependencia asignada en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos.</li> <li>Elaborar a solicitud del jefe inmediato cuadros, informes, estadísticas y demás documentos que correspondan a los procesos a empleo de la dependencia en donde se le asigne.</li> <li>Apoyar las labores de control, de conformidad con los criterios de selección establecidos.</li> <li>Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal aplicable a los procesos que le corresponda apoyar.</li> <li>Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual esté asignado.</li> <li>Apoyar en la implementación, desarrollo y mantenimiento actualizado del sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de dependencia.</li> <li>Apoyar el desarrollo de procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales o guías de procedimiento.</li> <li>Aplicar y confrontar los resultados alcanzados por la Contraloría Distrital de Cartagena, en la planificación y ejecución de los programas presupuestales.</li> <li>Apoyar las labores de verificación y control de las dependencias asignadas en lo relacionado con el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>Aplicar y verificar dentro de la nueva concepción del control fiscal, los documentos que soportan las cuentas y constatar la forma como se está cumpliendo la gestión fiscal, la legalidad y la autenticidad de las operaciones financieras e informar oportunamente al jefe inmediato.</li> <li>Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe inmediato.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública.</li> <li>Estatuto de contratación pública.</li> <li>Ley de presupuesto.</li> <li>Normas contables.</li> <li>Normas vigentes sobre administración de personal.</li> <li>Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook), Internet.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados, Orientación	Confiabilidad Técnica, Disciplina y

**“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”**  
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima  
[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co) [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b>	



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 143**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

1. Titulo de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación o tres (3) años de aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa Carreras Tecnológicas	Nombre del Programa Carreras Técnicas Profesionales	Nombre del Programa Carreras Profesionales
Administración	Tecnología en Administración de Servicios de Salud; Tecnología en Administración Judicial; Tecnología en Finanzas; Tecnología en Gestión Financiera; Tecnología en Administración Financiera; Tecnología en Finanzas Públicas; Tecnología en Administración de Empresas; Tecnología en Administración; Tecnología en Administración de Oficinas; Tecnología en Gestión Pública; Tecnología en Administración Pública; Tecnología en Administración y Finanzas; Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera; Tecnología en Administración Industrial; Tecnología en la Gestión de la Producción Industrial; Tecnología en Gestión de Talento Humano, Tecnología de Seguridad Salud en el Trabajo; Tecnología en Salud Ocupacional, tecnólogo en Turismo e Idiomas, Tecnología en Traducción y Turismo	Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Técnico Profesional en Secretariado; Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Técnica Profesional en Procesos Administrativo; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica en Administración Financiera; Técnico en Administración Industrial; Técnica Profesional en Administración de Servicios Financieros; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos; Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública; Técnica Profesional en Seguridad Industrial; Técnico Profesional en Logística; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano.	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
Contaduría Pública	Tecnología en Contaduría; Tecnología en Contaduría Pública; Tecnología en gestión contable y Financiera; Tecnología en Gestión Pública Contable; Tecnología Contable y Tributaria; Tecnología en Gestión Contable.	Técnica Profesional en Contabilidad; Técnico Profesional en Contaduría Pública; Técnica en Contabilidad y Tributaria; Técnico Profesional en Contaduría; Técnica Profesional en Contaduría y Finanzas; Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas; Técnico Profesional en Contabilidad y Aseguramiento de la Información Financiera; Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	Contaduría Pública
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Tecnología Ambiental;	Técnica Profesional en Gestión Ambiental; Técnica Profesional en Saneamiento Básico	Ingeniería Ambiental
Ingeniería Industrial y Afines	Tecnología en Producción Industrial	Técnico Profesional en Procesos Logísticos; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.	Ingeniería Industrial.
Ingeniería Civil y Afines			Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Tecnología en Sistemas; Tecnología en Sistemas de Información.	Técnico Profesional en Informática; Técnico Profesional en Sistemas; Técnica Analista Programador de Computadores; Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Ingeniería de Sistemas
Arquitectura y Afines			Arquitectura
Derecho y Afines			Derecho
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia laboral.

### ALTERNATIVAS

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al jefe inmediato y/o a su grupo de trabajo aplicando los conocimientos propios de su formación académica en la consecución de las metas y objetivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar a la dependencia asignada en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Elaborar e interpretar a solicitud del jefe inmediato cuadros, informes, estadísticas y demás documentos que correspondan a los procesos a cargo de la dependencia en donde se le asigne.</li> <li>4. Apoyar las labores de control, de conformidad con los criterios de selección establecidos.</li> <li>5. Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal aplicable a los procesos que le corresponda apoyar.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual esté asignado.</li> <li>7. Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia.</li> <li>8. Recibir documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.</li> <li>9. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública.</li> <li>2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.</li> <li>3. Estatuto de contratación pública.</li> <li>4. Técnicas de archivo vigentes y gestión documental.</li> <li>5. Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>6. Sistema Operativo Windows, Internet, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Confiabilidad Técnica, Disciplina y Responsabilidad.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**  
 Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### ACADÉMICA

1. Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o tres (3) años aprobados del pensum académico de educación superior en formación profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa Carreras Tecnológicas	Nombre del Programa Carreras Técnicas Profesionales	Nombre del Programa Carreras Profesionales
Administración	Tecnología en Administración de Servicios de Salud; Tecnología en Administración Judicial; Tecnología en Finanzas; Tecnología en Gestión Financiera; Tecnología en Administración Financiera; Tecnología en Finanzas Públicas; Tecnología en Administración de Empresas; Tecnología en Administración; Tecnología en Administración de Oficinas; Tecnología en Gestión Pública; Tecnología en Administración Pública; Tecnología en Administración y Finanzas; Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera; Tecnología en Administración Industrial; Tecnología en la Gestión de la Producción Industrial; Tecnología en Gestión de Talento Humano, Tecnología de Seguridad Salud en el Trabajo; Tecnología en Salud Ocupacional.	Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Técnico Profesional en Secretariado; Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Técnica Profesional en Procesos Administrativo; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica en Administración Financiera; Técnico en Administración Industrial; Técnica Profesional en Administración de Servicios Financieros; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos; Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública; Técnica Profesional en Seguridad Industrial; Técnico Profesional en Logística; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano.	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
Contaduría Pública	Tecnología en Contaduría; Tecnología en Contaduría Pública; Tecnología en gestión contable y Financiera; Tecnología en Gestión Pública Contable; Tecnología Contable y Tributaria; Tecnología en Gestión Contable.	Técnica Profesional en Contabilidad; Técnico Profesional en Contaduría Pública; Técnica en Contabilidad y Tributaria; Técnico Profesional en Contaduría; Técnica Profesional en Contaduría y Finanzas; Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas; Técnico Profesional en Contabilidad y Aseguramiento de la Información Financiera; Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	Contaduría Pública
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Tecnología Ambiental;	Técnica Profesional en Gestión Ambiental; Técnica Profesional en Saneamiento Básico	Ingeniería Ambiental
Ingeniería Industrial y Afines	Tecnología en Producción Industrial	Técnico Profesional en Procesos Logísticos; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.	Ingeniería Industrial.
Ingeniería Civil y Afines			Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Tecnología en Sistemas; Tecnología en Sistemas de Información.	Técnico Profesional en Informática; Técnico Profesional en Sistemas; Técnica Analista Programador de Computadores; Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Ingeniería de Sistemas
Arquitectura y Afines			Arquitectura
Derecho y Afines			Derecho
Bibliotecología, otro de Ciencias Sociales y Humana	Tecnología en Archivística, Tecnología en Gestión Documental	Técnico Profesional en Archivista	Archivista
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

### ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**NIVEL ASISTENCIAL**

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co) [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	425
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución.</li> <li>2. Redactar documentos para la forma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada y concertar entrevistas autorizadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Contralor Distrital.</li> <li>6. Mantener actualizado el directorio telefónico del Contralor Distrital</li> <li>7. Tramitar los pedidos de útiles de la oficina.</li> <li>8. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.</li> <li>9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>10. Propiciar un ambiente estético y acogedor en la oficina.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Administración Pública.</li> <li>3. Sistema Operativo Windows, Internet, Outlook, Word.</li> <li>4. Servicio al Ciudadano y/o cliente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA</b>	
Título de Formación Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en:	
<b>Núcleo Básico de Conocimiento</b>	<b>Nombre del Programa Carreras Técnicas Profesionales</b>
<b>Administración</b>	Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Técnico Profesional en Secretariado; Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Técnica Profesional en Procesos Administrativo; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos; Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano.
	<b>Nombre del Programa Carreras Profesionales</b>
	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
<b>EXPERIENCIA</b>	
Tres (3) años de Experiencia Laboral.	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	7
AREA DE GESTIÓN	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de asistencia administrativa a un Servidor Público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos.</li> <li>2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.</li> <li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna.</li> <li>6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.</li> <li>8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada.</li> <li>9. Manejar con discreción la información de la dependencia.</li> <li>10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.</li> <li>3. Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>4. Administración Pública.</li> <li>5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**  
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima  
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No. 145**

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de asistencia administrativa a un servidor público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos.</li> <li>2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.</li> <li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna.</li> <li>6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.</li> <li>8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada.</li> <li>9. Manejar con discreción la información de la dependencia.</li> <li>10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades asignadas por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.</li> <li>3. Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>4. Administración Pública.</li> <li>5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA:</b>  Dos (2) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	



Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de asistencia administrativa a un servidor público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos.</li> <li>2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.</li> <li>4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna.</li> <li>6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.</li> <li>8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada.</li> <li>9. Manejar con discreción la información de la dependencia.</li> <li>10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.</li> <li>3. Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>4. Administración Pública.</li> <li>5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 17- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	440
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución.</li> <li>2. Redactar documentos para la forma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada y concertar entrevistas autorizadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Llevar la agenda de citas y compromisos del jefe inmediato.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.</li> <li>7. Tramitar los pedidos de útiles de la oficina.</li> <li>8. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.</li> <li>9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>10. Propiciar un ambiente estético y acogedor en la oficina.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>6. Administración Pública.</li> <li>7. Sistema Operativo Windows, Internet, Outlook, Word.</li> <li>8. Servicio al Ciudadano y/o cliente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA:</b> Un (1) año de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
<b>II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos y documentos para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Informar al Contralor Distrital sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>3. Dar aviso oportuno sobre los daños y reparaciones que necesite el vehículo asignado.</li> <li>4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo</li> <li>5. Cumplir las normas de tránsito.</li> <li>6. Velar por el buen uso del vehículo asignado</li> <li>7. Velar por el oportuno mantenimiento del vehículo.</li> <li>8. Velar porque el vehículo se encuentre limpio y ordenado.</li> <li>9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>10. Manejar con discreción la información de la dependencia.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades asignadas por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducción de vehículos.</li> <li>2. Normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Mecánica básica.</li> <li>4. Gestión Integral de Atención al Ciudadano y/o cliente.</li> <li>5. Normas básicas de urbanidad.</li> <li>6. Sistema de nomenclatura urbana.</li> </ol>	
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Académica:</b> - Título de Bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción.	<b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019  
**RESOLUCION No 145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software.</li> <li>Atender y suministrar información al público que la solicite.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo verificando la exactitud de los mismos.</li> <li>Responder por la seguridad de los expedientes que se le asignen.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>Clasificar documentos, organizar expedientes, notificar providencias de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>Guardar la debida discreción y reserva sobre el contenido de los trámites y documentos que conozca en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.</li> <li>Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.</li> <li>Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo y gestión documental, Informática básica, normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Administración Pública y Servicio Integral de Atención al Ciudadano y/o Cliente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Título de Bachiller en cualquier Modalidad.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145**      **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Mánu al Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener aseadas las instalaciones, muebles, equipos sencillos, baños, ventanas y paredes que se le asignen, con el procedimiento indicado.</li> <li>2. Responder por los elementos y utensilios de trabajo que se asignen y utilizarlos en forma racional.</li> <li>3. Prestar servicios de cafetería de acuerdo con los requerimientos del personal interno.</li> <li>4. Prestar diariamente el servicio de aseo en las áreas de gestión y áreas comunes de la Entidad, de acuerdo a la programación concertada con el jefe inmediato.</li> <li>5. Repartir correspondencia interna o externa cuando se le solicite y hacer firmar los registros de control de entrega correspondientes.</li> <li>6. Realizar mensualmente brigadas de aseo en pisos y paredes.</li> <li>7. Solicitar en forma oportuna los elementos y utensilios de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>8. Acatar y cumplir las normas de seguridad industrial, en el desarrollo de actividades de aseo y cafetería.</li> <li>9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.</li> <li>10. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes y la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.</li> <li>11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de seguridad en la prestación del servicio de aseo y cafetería.</li> <li>2. Manipulación de alimentos.</li> <li>3. Servicio Integral de Atención al Ciudadano y/o Cliente; Etiqueta y protocolo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Educación básica primaria aprobada.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor  
**RESOLUCION No 145** **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO 18°.** El Director Administrativo y Financiero, requerirá por escrito al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de un cargo en la entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

**ARTICULO 19°:** Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas en este manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Dirección u Oficina serán asumidas o tramitadas por la respectiva Dirección u Oficina.

**ARTICULO 20°: Requisitos ya Acreditados.** A los Servidores Públicos que a la entrada en vigencia del presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con el manual anterior, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de formación académica y de experiencia establecidos en el presente Manual de Funciones.

**ARTICULO 21°:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga en especial a la resolución 329 de 08 de noviembre de 2017 y todas las disposiciones que le sean contrarias.


**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**CONTRALORIA**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Dada en Cartagena de Indias a los **08 MAYO** del año  
Dos Mil Diecinueve (2019).

**FREDDY QUINTERO MORALES**  
Contralor Distrital de Cartagena de Indias

Revisó:

  
Leonardo Orozco de Brigard  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró – Proyectó:

Nicolás Martínez Grau – Coordinador Planeación

Ángela Patricia Lobelo – Coordinador Talento Humano