

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**EI HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO**, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 209 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, los artículos 13 y 28 de los Decretos Leyes 785 y 2539 de 2005, y

**CONSIDERANDO**

- A. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece “No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento”.
- B. Que es deber de las Entidades, la actualización permanente del manual específico de funciones, a fin de que esta se adecue a las necesidades funcionales de la Entidad y responda a los procesos que se desarrollan en el cumplimiento de la misión institucional.
- C. Que mediante Acuerdo No.023 del Dos (02) de Diciembre de 2008, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo modificó la estructura, la planta de personal con su respectiva asignación salarial, la nomenclatura, la clasificación de empleos y señaló las funciones de las dependencias de la Contraloría Municipal de Yumbo.
- D. Que mediante Resolución No.100-06-0269 de Diciembre 31 de 2008, se adoptó la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Yumbo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.
- E. Que mediante Decreto 785 de 2005 de marzo 17 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”
- F. Que mediante Circular Externa No. 100-02 de Agosto 5 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre los requisitos para nominación de los jefes de control interno o quien haga sus veces a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011.
- G. Que el Decreto No. 2484 de diciembre de 02 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, en cuanto a las disciplinas del conocimiento según registro del Sistema Nacional de Educación Superior - SNIES
- H. Que el Decreto No. 1083 de mayo 26 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- I. Que la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales Departamento Administrativo de la Función Pública, abril de 2018.
- J. Que el Decreto No. 815 de mayo 08 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública 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.
- K. Que mediante Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio de la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria de archivista.
- L. Que mediante Resolución No. 0667 de agosto 03 de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- M. Que el párrafo 2º. Del artículo 2.2.4.8 del Decreto No. 815 de mayo 08 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública 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 establece la obligatoriedad de adecuar los manuales de funciones dentro del año siguiente de expedido el Decreto:

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

*Parágrafo 2. 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. (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

N. Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

- ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR, AJUSTAR Y ADECUAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS.-** La Contraloría Municipal de Yumbo actualiza, ajusta y adecua el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal , cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.
- ARTICULO SEGUNDO: AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.-** En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo. El Contralor en calidad de representante legal y ordenador del gasto suscribirá en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y las disposiciones legales.
- ARTICULO TERCERO: AUTONOMÍA PRESUPUESTAL.-** La Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca, tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con las disposiciones legales que en ésta materia le sean aplicables. Al Contralor Municipal de Yumbo (V) como ordenador del gasto le corresponde definir el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y ordenar mediante acto administrativo las modificaciones al presupuesto que fueren necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales y las normas que expida el Concejo de Yumbo.

**CAPITULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

- ARTÍCULO CUARTO: DEL CAMPO DE APLICACIÓN.-** Los requisitos mínimos que se establecen en presente Acuerdo Municipal regirán para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Yumbo, cuya denominación y grado se encuentran fijados por el Acuerdo 023 de diciembre 02 de 2008, el cual fue adoptado mediante Resolución No. 100-06-0004 de enero 05 de 2009 y los cuales serán ajustados de conformidad con el Decreto 815 de mayo 8 de 2018 y la Resolución No. 667 del 03 de agosto de 2018, expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ARTÍCULO QUINTO: CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** Los empleos de la Planta de cargos de la Contraloría Municipal de Yumbo, se clasifican según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

su desempeño, contenidos en los siguientes niveles administrativos:

1. Nivel Directivo
2. Nivel Asesor
3. Nivel Profesional
4. Nivel Técnico
5. Nivel Asistencial.

**ARTÍCULO SEXTO:**

**NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

**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 le pueda 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.

**ARTÍCULO SEPTIMO:**

**NÚMERO DE EMPLEOS POR NIVELES.-** La Planta de Empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo está conformada por veintisiete (27) cargos, distribuidos por niveles así:

NIVELES DE EMPLEOS	NUMERO DE CARGOS
Nivel Directivo	3
Nivel Asesor	1
Nivel Profesional	11
Nivel Técnico	4
Nivel Asistencial	8
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>27</b>

**ARTICULO OCTAVO:**

**NIVELES, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CARGOS.** La nomenclatura y denominación de los cargos de la planta de empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo, corresponden a los contenidos en el Acuerdo Municipal No.023 de diciembre de 2018 desarrollados en la Resolución No.100-

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

06-0269 de Diciembre 31 de 2008, en armonía y articulación con el sistema de nomenclatura, clasificación y códigos de los empleos según lo dispuesto en el Título IV del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS ( 27 )	NOMENCLATURA	
			CODIGO	GRADO
CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTIVO	1	010	09
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y FINANCIERO	DIRECTIVO	1	009	08
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL	DIRECTIVO	1	009	08
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	ASESOR	1	115	07
TESORERO GENERAL	PROFESIONA L	1	201	06
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		10	219	06
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	3	314	05
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		1	367	05
SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	1	438	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	407	03
SECRETARIO		3	440	03
CONDUCTOR		1	480	02
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		1	470	01

**ARTÍCULO NOVENO:**

**NATURALEZA DE LOS EMPLEOS.-** Los empleos de la Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Yumbo, son de carrera administrativa. Se exceptúan aquellos autorizados por la Ley.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS ( 27 )	NATURALEZA
CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTIVO	1	De periodo fijo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y FINANCIERO	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción
TESORERO GENERAL	PROFESIONAL	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		10	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	3	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		1	Carrera Administrativa
SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	1	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	Carrera Administrativa
SECRETARIO		3	Carrera Administrativa
CONDUCTOR		1	Carrera Administrativa
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		1	Carrera Administrativa

Total cargos de Periodo Fijo  
 Total cargos de Libre Nombramiento y Remoción  
 Total cargos de Carrera Administrativa

Uno (01)  
 Cinco (05)  
 Veintiuno (21)

**ARTÍCULO DECIMO:**

**ÁREAS FUNCIONALES.-** La Contraloría Municipal de Yumbo, tiene definida en su estructura oranzacional cuatro (04) áreas funcionales y en su modelo de operación por procesos

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

caracterizó diez (10) procesos de gestión, los cuales están articulados de la siguiente manera:

<b>AREA FUNCIONAL</b>	<b>PROCESO DE GESTION</b>
Despacho del Contralor	Planeación Estratégica
Dirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento Humano
	Comunicación Publica y TIC
	Gestión Financiera
	Gestión Documental
Dirección Operativa de Control Fiscal	Control Fiscal Participativo
	Auditoría Fiscal
	Responsabilidad Fiscal
	Cobro Coactivo
Oficina Asesora de Control Interno	Control, Evaluación y Mejora

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: ESCALA SALARIAL.-** La Escala Salarial de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Yumbo, será la que se encuentra vigente. Los siguientes son los salarios a diciembre de 2018.

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO/GRADO</b>	<b>BÁSICA MENSUAL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Contralor Municipal	010-09	13.144.250	1	13.144.250
Director Administrativo de Personal y Financiero	009-08	5.706.470	1	5.706.470
Director Operativo de Control Fiscal	009-08	5.706.470	1	5.706.470
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	115-07	5.485.310	1	5.485.310
Profesional Universitario	219-06	4.435.000	10	44.350.000
Tesorero General	201-05	4.435.000	1	4.435.000
Técnico Administrativo	367-05	2.720.790	1	2.720.790
Técnico Operativo	314-05	2.720.790	3	8.162.370
Secretaria Ejecutiva	438-05	2.694.920	1	2.694.920
Auxiliar Administrativo	407-04	2.693.710	1	2.693.710
Auxiliar Administrativo	407-03	2.332.380	1	2.332.380
Secretario	440-03	2.332.380	3	6.997.140
Conductor	480-02	2.310.550	1	2.310.550
Auxiliar de Servicios Generales	470-01	1.922.580	1	1.922.580
<b>Total Empleos de la Planta Contraloría Yumbo</b>			<b>27</b>	<b>108.661.940</b>

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Para efectos de los requisitos establecidos en el presente acuerdo se aplicarán las equivalencias de que trata la Ley, en los casos que se requiera.

**CAPITULO II**

**DE LOS EMPLEOS, LAS FUNCIONES Y REQUISITOS**

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO:** Modificar, ajustar y adecuar el Manual Especifico de Funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Yumbo, así:

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**CARGO CONTRALOR MUNICIPAL: UN (01) EMPLEO**

#### **I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Código:</b>	<b>010</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>No. de Cargos:</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Despacho del Contralor</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Contralor Municipal pertenece al área funcional Despacho del Contralor y coordina y lidera las actividades del proceso de Planeación Estratégica de la Entidad.

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer por disposición constitucional y legal la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de los entes descentralizados y de los particulares que recauden y administren recursos públicos que correspondan dentro de la jurisdicción del Municipio de Yumbo.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

##### **ADMINISTRATIVAS**

1. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del municipio, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Municipal.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal de Yumbo en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
3. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Yumbo, en desarrollo de su autonomía.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y sustentarlo ante el Concejo Municipal.
5. Ordenar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de la Entidad.
6. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Yumbo, en desarrollo de su autonomía.
7. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
8. Asignar funciones y dictar reglamentos.
9. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo.
10. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
11. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
12. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Municipal de Yumbo.
13. Distribuir los cargos de la planta.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

14. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
15. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
16. Contratar en los casos previstos en la Ley, con empresas privadas colombianas, la vigilancia de la gestión fiscal.
17. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio y entidades del nivel descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
18. Formular el Plan Estratégico Institucional.
19. Remitir la cuenta de la Contraloría Municipal a la Auditoría General de la República en los formatos y términos previstos por esa, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
20. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la ley vigente.
21. Conocer de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por el Contralor.
22. Las demás que le asigne la Constitución y la Ley.

**DE LA VIGILANCIA FISCAL**

1. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del municipio entidades descentralizadas y particulares que recauden y administren recursos públicos.
2. Presentar a la Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio.
5. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal e imponer las sanciones que sean del caso y solicitar la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
6. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
7. Auditar el balance de la Hacienda Municipal para ser presentado al Concejo Municipal.
8. Llevar un registro de la deuda pública de las entidades sujetas al control fiscal.
9. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
10. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes municipales e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
11. Resolver los grados de consulta en los Procesos de Responsabilidad Fiscal

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**DE POLICIA JUDICIAL**

1. Ejercer la autoridad de policía judicial.

**OTRAS**

Y las demás que le señale la ley.

**CALIDADES**

- Ser Colombiano de nacimiento
- Ciudadano en ejercicio
- Edad superior a 25 años
- Las demás calidades que establezca la ley.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El informe presentado a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del municipio, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Municipal corresponde a lo requerido conforme a las normas establecidas.
2. Las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas corresponden a las necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Yumbo, en desarrollo de su autonomía.
3. El proyecto de presupuesto de la Contraloría se presenta al Alcalde dentro de los términos establecidos por la Ley, se incorpora al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y se sustenta ante el Concejo Municipal conforme a los plazos y normas establecidos.
4. Los traslados y adiciones presupuestales ordenados permiten atender las necesidades de la Entidad.
5. Los contratos celebrados permiten la buena marcha de la Entidad.
6. Los proyectos de Acuerdo relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo se presentan de acuerdo a las normas en la materia y a las necesidades de la entidad.
7. Los Nombramientos y remociones de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Municipal de Yumbo se efectúan conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes.
8. El sistema de control interno se establece y mantiene conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. El informe presentado a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del municipio, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Municipal corresponde a lo requerido conforme a las normas establecidas.
10. Las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas corresponden a las necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Yumbo, en desarrollo de su autonomía.
11. El proyecto de presupuesto de la Contraloría se presenta al Alcalde dentro de los términos establecidos por la Ley, se incorpora al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y se sustenta ante el Concejo Municipal conforme a los plazos y normas establecidos.
12. Los traslados y adiciones presupuestales ordenados permiten atender las necesidades de la Entidad.
13. Los contratos celebrados permiten la buena marcha de la Entidad.

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

14. Los proyectos de Acuerdo relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo se presentan de acuerdo a las normas en la materia y a las necesidades de la entidad.
15. Los Nombramientos y remociones de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Municipal de Yumbo se efectúan conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes.
16. El sistema de control interno se establece y mantiene conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
17. La ordenación de los gastos de la entidad, se efectúa de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
18. Se presenta anualmente al Concejo Municipal el informe sobre el estado de las finanzas del Municipio y entidades del nivel descentralizado el cual contiene el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
19. El Plan Estratégico Institucional formulado cumple con las normas en materia de planeación y corresponde al elemento orientador de la política de planeación y planificación de la Contraloría.
20. La cuenta de la Contraloría Municipal, remitida a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos y términos previstos por esa entidad.
21. Las demás que le asigne la Constitución y la Ley.

**DE LA VIGILANCIA FISCAL**

1. La vigilancia fiscal ejercida en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del municipio entidades descentralizadas y particulares que recaudan y administran recursos públicos se efectúa conforme a las normas y políticas de Control Fiscal vigentes.
2. El informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente presentado al Concejo Municipal, contribuye al mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio y a la preservación del medio ambiente.
3. El Concepto emitido sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal permite el mejoramiento de la gestión de las mismas.
4. Los informes sobre la gestión fiscal que se exigen a los servidores públicos del orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administra fondos o bienes del Municipio contribuyen a la vigilancia de la gestión fiscal.
5. Se establecen las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal y se imponen las sanciones del caso y se solicita la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
6. Los sistemas de control adoptados, corresponden a los necesarios para el cumplimiento con la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
7. Las investigaciones penales o disciplinarias promovidas ante las autoridades competentes, contra quienes causan perjuicio a los intereses patrimoniales municipales, se efectúan de manera diligente y ajustada a la normatividad en la materia.
8. Se Efectúa la fiscalización en forma posterior y selectiva de la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control.
9. Se Fiscaliza los bienes e inventarios de las entidades vigiladas.
10. Se Audita el balance de la hacienda Municipal para ser presentado al Concejo Municipal.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

11. Se Lleva un registro de la deuda pública de las entidades sujetas al control fiscal.
12. Se Revisa y fenece las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y se determina el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
13. Se Prescribe, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes municipales y se indican los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
14. Las demás que le asigne la Constitución y la Ley.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 42 de 1993
3. Régimen Disciplinario vigente
4. Ley 136 de 1994
5. Ley 617 de 2000
6. Ley 1416 de 2010
7. MIPG
8. Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.

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

##### **Requisitos de Formación**

Los establecidos en el Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y la Ley.

##### **Requisitos de Experiencia**

Los contenidos en la Constitución y la Ley.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y FINANCIERO:**

**UN (01) EMPLEO**

##### **I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director Administrativo de Personal y Financiero</b>
<b>Código:</b>	<b>009</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de Cargos:</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Administrativa de Personal y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Contralor Municipal</b>

##### **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Director Administrativo de Personal y Financiero pertenece al área Dirección Administrativa de Personal y Financiera, coordina los procesos Gestión del Talento Humano, Comunicación Pública y TIC y Gestión Financiera.

##### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y Dirigir los procesos relacionados con la planeación, organización, integración, desarrollo, promoción y evaluación del talento humano de la Contraloría Municipal de Yumbo, de acuerdo al Sistema de Carrera Administrativa. Planear, dirigir y controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos físicos, financieros y tecnológicos que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos. Planear, dirigir y controlar la Comunicación Pública, TIC y la Gestión Documental de la Entidad.

##### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento al plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
5. Identificar, proponer, formular y diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la solvencia y liquidez de la entidad.
6. Dirigir y elaborar las modificaciones al Manual de funciones y de requisitos mínimos que se requieran y presentarlas a consideración del Contralor.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
8. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Contraloría Municipal en procura de garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
9. Aplicar y hacer seguimiento al procedimiento de compra pública establecido por la entidad.
10. Coordinar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal conforme a las normas que rigen la materia y con base en las necesidades formuladas por las distintas dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
11. Velar por la aplicación de procedimientos, técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de que se refleje la realidad financiera de la Entidad.
12. Aplicar el régimen disciplinario vigente en primera instancia del personal de la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Ejercer funciones de Jefe de Personal y / o Jefe de Talento Humano.
14. Las demás que se asigne la Constitución, La Ley, por delegación del Contralor o por competencia.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados son acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los estudios adelantados permiten mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de la entidad.
3. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
4. El seguimiento al plan institucional de capacitación realizado corresponde al aprobado por la entidad y los correctivos propuestos requeridos se implementan.
5. Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos diseñados y formulados permiten la solvencia y liquidez de la entidad.

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

6. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, permiten mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
7. El plan de compras de la Contraloría Municipal garantiza el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
8. La aplicación de procedimientos, técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados reflejan la realidad financiera de la Entidad.
9. La cuenta remitida por el Contralor a la Auditoría General de la República responde a la veracidad y oportunidad requeridas.
10. El manejo y la custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría Municipal se supervisa y controla adecuadamente.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas en Administración de Personal.
3. Normas sobre Administración de Personal
4. Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.
5. Plan Nacional de Capacitación
6. Sistema General de Seguridad Social Integral
7. Manejo de sistemas de cómputo (office) y programa ASCCI
8. Estatuto Anticorrupción
9. Régimen Disciplinario Vigente
10. MIPG
11. Ley 909 de 2004
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Ley de Contratación Estatal
14. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

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

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título Universitario en:

<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Ciencia Política, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.

Y Título de Posgrado en áreas del conocimiento afines con la naturaleza del cargo.  
Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

**Experiencia**

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL: UN (01) EMPLEO**

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director Operativo de Control Fiscal</b>
<b>Código:</b>	<b>009</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de Cargos:</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Operativa de Control Fiscal</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Contralor Municipal</b>

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Director Operativo de Control Fiscal pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y coordina los procesos Control Fiscal Participativo, Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo y lidera el proceso Misional Auditoría Fiscal de la Entidad.

## **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular políticas, planes, programas y estrategias institucionales para el desarrollo de los procesos misionales como: Control Fiscal, Control Fiscal Participativo, Responsabilidad Fiscal y Coactivo, de acuerdo con su competencia con el fin de garantizar el cumplimiento de la Misión institucional conforme a la Constitución Política y las leyes.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, dirigir y adoptar políticas, planes y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal en el cumplimiento de la misión de la Contraloría Municipal de Yumbo-Valle.
2. Aplicar sus conocimientos calificados para coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control fiscal, establecidas en la planificación Institucional, ejerciendo supervisión a la correcta aplicación y desarrollo de las actividades y procedimientos internos a los equipos de Auditoría, Control Fiscal Participativo, Responsabilidad Fiscal y Coactivo.
3. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los Planes adoptados por la entidad para los procesos bajo su dirección y control.
4. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo el Plan General de Auditorías, estableciendo el respectivo cronograma de conformidad a las fases de auditoría, teniendo en cuenta las directrices del señor Contralor Municipal y del Sistema Integrado de Calidad.
5. Garantizar la aplicación de los Principios y Sistemas del Control Fiscal, en el ejercicio de control fiscal a las Entidades vigiladas y los Particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio, de conformidad con las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar las respectivas Oportunidades de Mejora.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo-Valle.
7. Efectuar orientación y supervisión de los equipos de auditoría asignados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal antes las entidades vigiladas y puntos de control del municipio de Yumbo-Valle.
8. Apoyar en la proyección de los informes generales que se deban presentar ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de conformidad a la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.
9. Efectuar seguimiento a los mecanismos establecidos por el proceso de Control Fiscal Participativo, que permiten una adecuada atención a los derechos de petición, denuncias y quejas, formulados por la comunidad, los cuales serán tenidos en cuenta como insumo para la iniciación de acciones fiscales.
10. Participar en la formulación de directrices relacionadas con la participación ciudadana, conforme a los lineamientos definidos por el Señor Contralor Municipal de Yumbo-Valle y entidades de superior jerarquía.
11. Trasladar y asignar los hallazgos fiscales a los funcionarios del Proceso de Responsabilidad Fiscal de conformidad al procedimiento interno.
12. Orientar y efectuar seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal que se deriven de la gestión fiscal realizada por las Entidades Vigiladas o Particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio, Entidades Descentralizadas, Sociedades de Económica Mixta, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Mixta y Sociedades Comerciales en las que el municipio tenga una participación accionaria igual o superior al 50% y E.S.E.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

13. Orientar la sustanciación de los procesos Administrativos Sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Asignar y orientar el Proceso de Cobro Coactivo, con el fin de hacer efectivo las obligaciones fiscales que surgen de los fallos liquidados y ejecutoriados del Proceso de Responsabilidad Fiscal, las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las Entidades públicas que se integren a éstos, así como de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor que impongan multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago.
15. Avocar el conocimiento y trámite de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los servidores públicos de la Dirección Operativa de Control Fiscal en primera instancia.
16. Informar a la Procuraduría General de la República, sobre apertura, terminación y archivo de las investigaciones disciplinarias adelantadas contra los servidores públicos de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo-Valle.
17. Proyectar informes sobre el estado de los procesos al Señor Contralor Municipal de Yumbo en materia disciplinaria.
18. Proyectar y presentar ante la Oficina Asesora de Control Interno la Rendición de Cuenta de la gestión efectuada por la Dirección en los aplicativos de la Auditoría General de la Republica, para la respectiva consolidación.
19. Custodiar la documentación e información que por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Informar sobre las necesidades bienes e insumos que se requieran en la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo, para garantizar el funcionamiento de la misma.
21. Representar a la Entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal de Yumbo-Valle.
22. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera aquellos asuntos que tengan relación con los Servidores Públicos asignados a su Dirección, con el fin de garantizar el buen desempeño de la misma.
23. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo de conformidad con a la normatividad vigente.
24. Verificar y actualizar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
25. Promocionar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal de Yumbo
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Yumbo-Valle, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan de Gestión de la Dirección Operativa de Control Fiscal elaborado y ejecutado está acorde con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.
2. El control fiscal integral ejercido en forma posterior y selectiva a las Entidades sujetas a vigilancia está acorde con la jurisdicción y competencias en el Municipio de Yumbo.
3. Los estudios y los conceptos validados sobre el cumplimiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control corresponde a los requeridos según la norma.
4. Los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías integrales suscritas con las entidades objeto de la vigilancia fiscal, se realizan efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio de que se adelanten los juicios de responsabilidad

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.

5. El registro de la deuda pública de los entes vigilados se lleva adecuadamente y se contabiliza la ejecución del presupuesto del Municipio.
6. Las auditorías integrales disponen de lo necesario para ser ejecutadas, se dirigen, coordinan y controlan adecuadamente y se responde por la eficacia y articulación de las mismas además permiten servir de apoyo en las veedurías.
7. Las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos elaborados contribuyen a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por la Contraloría Municipal de Yumbo.
8. Los procesos de responsabilidad fiscal se adelantan en forma íntegra y objetiva, garantizando el debido proceso.
9. El cumplimiento de los términos fijados por la Ley en los procesos y el impulso procesal pertinente, aseguran el éxito del proceso de responsabilidad fiscal.
10. Los procesos de cobro por jurisdicción coactiva contribuyen efectivamente para el resarcimiento de los perjuicios causados al patrimonio.
11. La evaluación de productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia, se realiza oportunamente permitiendo un adecuado desarrollo de la carrera y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
12. El banco de datos se mantiene actualizado y permite llevar estadísticas de la dependencia.
13. Las entidades objeto de control se seleccionan y se determina la conformación de los equipos de auditorías integrales de acuerdo con el requerimiento de la auditoría: de alta complejidad, media complejidad o baja complejidad y el sector correspondiente (salud, infraestructura, etc.), acorde con el plan anual de auditorías integrales.
14. Los informes sobre las actuaciones desarrolladas se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Se participa y se apoya en la elaboración de los informes de gestión, en concurrencia con las demás dependencias.
16. La cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoría General de la República se rinde en los formatos establecidos.
17. Se participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la entidad.
18. Los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo se aplican en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
19. En el desempeño de su cargo mantiene excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Control Fiscal
3. Procesos de Responsabilidad Fiscal
4. Manejo de sistemas de cómputo (office)
5. Contratación Estatal
6. Estatuto Anticorrupción
7. MIPG
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Ley 610 de 2000.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### Requisitos de Formación

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Ciencia Política, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.

Y Título de Posgrado en áreas del conocimiento afines con la naturaleza del cargo.  
Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

### Experiencia

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO : UN (01) EMPLEO**

#### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Asesor  
**Denominación del Empleo:** Jefe Oficina Asesora de Control Interno  
**Código:** 115  
**Grado:** 07  
**No. de Cargos:** Uno (01)  
**Dependencia:** Oficina Asesora de Control Interno  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Contralor Municipal

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo Jefe Oficina Asesora de Control Interno pertenece al área Oficina Asesora de Control Interno y coordina y lidera el proceso Transversal Control, Evaluación y Mejora de la Entidad.

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar en la formulación y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno, recomendando acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la Entidad. Revisar controlar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos utilizados en la gestión administrativa de la Contraloría.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, Planear y organizar el sistema de control interno de la Contraloría Municipal, conforme a las normas que rigen la materia.
2. Evaluar el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
3. Asesorar al nominador en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
4. Liderar la formación a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al Modelo de las Tres líneas de defensa.
5. Evaluar la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

6. Planear, elaborar y ejecutar el plan de acción de su área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas por el contralor.
7. Verificar que se aplique y ejecute el sistema de control interno establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se actualicen permanentemente.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. Asesorar y apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función asesora o de acompañamiento, en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
12. Verificar la efectividad del sistema de control interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la Entidad y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
13. Asesorar y apoyar el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno de las mismas y preparar el informe correspondiente, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
15. Rendir las cuentas en los formatos establecidos para ello que deba remitir el Contralor a las distintas entidades.
16. Valorar los riesgos que pueden comprometer el buen funcionamiento del sistema; acompañar y asesorar en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo; realizar la evaluación y seguimiento del mismo, fomentar la cultura de control en relación con esta fase.
17. Liderar la evaluación independiente de la Entidad.
18. Cumplir los roles asignados por la Función Pública.
19. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Planea, dirige y organiza el sistema de control interno de la Contraloría Municipal, conforme a las normas que rigen la materia.
2. Evalúa y verifica las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos y el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad.
3. Brinda asesoría al nominador en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
4. Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al Modelo de las Tres líneas de defensa.
5. Presentar al nominador los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
6. Elabora y ejecuta el plan de acción de su área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas por el contralor.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

7. Verifica que se aplique y ejecute el sistema de control interno establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad.
8. Verifica que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se actualicen permanentemente.
9. Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la entidad y recomienda los ajustes necesarios.
10. Sirve de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. Asesora y apoya todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función asesora o de acompañamiento, en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
12. Verifica la efectividad del sistema de control interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la Entidad y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
13. Asesora y apoya el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno de las mismas y preparar el informe correspondiente, el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.
14. Sirve de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15. Asesora y apoya todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función asesora o de acompañamiento, en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
16. Verifica la efectividad del sistema de control interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la Entidad y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
17. Asesora y apoya el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno de las mismas y preparar el informe correspondiente, el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.
18. Asesora y apoya en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la Entidad y establece las responsabilidades de su ejercicio, mediante la presentación de informes resultado de los exámenes y análisis imparciales de las operaciones; dando recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
19. Proporciona información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los trámites, procedimientos y actividades de la Contraloría y propone planes tendientes a su simplificación y racionalización.
20. Asesora y apoya en la definición de indicadores de gestión y realiza la evaluación de la eficacia, eficiencia y oportunidad con que las dependencias de la Contraloría Municipal de Yumbo cumplen sus funciones.
21. Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomienda los correctivos necesarios.
22. Verifica que se implanten las recomendaciones establecidas por la oficina derivada de la evaluación del sistema de control interno.
23. Asegura la confiabilidad y oportunidad de la información que se utilice para la toma de decisiones.
24. Informa oportunamente al Contralor sobre las anomalías encontradas en la aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y recomienda las acciones que deban aplicarse.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

25. Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen de ese contexto.
26. Asesora, promueve, evalúa y vigila la ejecución del autocontrol en todas y cada una de las actividades y cargos de la Contraloría Municipal.
27. Asiste al Contralor en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y prepara el informe correspondiente.
28. Diseña y desarrolla programas y pruebas para diagnosticar tanto la función administrativa de cada dependencia como el estado de su sistema de control interno y la implementación de las normas de seguridad en todas las actividades que lo requieran, establece responsabilidades de su ejercicio, recomienda ajustes y vela porque se implementen las medidas observadas.
29. Apoya y controla las pruebas de auditoría que permiten evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informáticos.
30. Asiste al Contralor en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y prepara el informe correspondiente.
31. Diseña y desarrolla programas y pruebas para diagnosticar tanto la función administrativa de cada dependencia como el estado de su sistema de control interno y la implementación de las normas de seguridad en todas las actividades que lo requieran, establece responsabilidades de su ejercicio, recomienda ajustes y vela porque se implementen las medidas observadas.
32. Asiste al Contralor en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y prepara el informe correspondiente.
33. Diseña y desarrolla programas y pruebas para diagnosticar tanto la función administrativa de cada dependencia como el estado de su sistema de control interno y la implementación de las normas de seguridad en todas las actividades que lo requieran, establece responsabilidades de su ejercicio, recomienda ajustes y vela porque se implementen las medidas observadas.
34. Apoya y controla las pruebas de auditoría que permiten evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informáticos.
35. Verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
36. Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
37. Implementa y practica en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
38. Rinde las cuentas en los formatos establecidos para ello que deba remitir el Contralor a las distintas entidades.
39. Valora los riesgos que pueden comprometer el buen funcionamiento del sistema; acompaña y asesora en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo; realiza la evaluación y seguimiento del mismo, fomenta la cultura de control en relación con esta fase.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos
3. Formulación y aplicación de Indicadores de Gestión
4. Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad
5. Manejo de sistemas de cómputo (office)

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

6. Administración de Riesgos
7. Procesos y Procedimiento
8. Ley de Control Fiscal
9. Sistemas de Gestión de la Calidad
10. MIPG
11. Normatividad emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Requisitos de Formación

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Ciencia Política, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.

Y Título de Posgrado en áreas del conocimiento afines con la naturaleza del cargo.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

### Requisitos de Experiencia

Se acogen los requisitos establecidos en la Circular Externa 100-02- de agosto 05 de 2011, expedida Por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, entendidos de la siguiente forma:

Tres (3) años de experiencia comprobada relacionada con funciones específicas en control interno, así:

- Relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso Administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Actividades de Auditoría.
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control.
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión...

### NIVEL PROFESIONAL

**TESORERO GENERAL: UN (01) EMPLEO**

#### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Tesorero General  
**Código:** 201  
**Grado:** 06  
**No. de cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Tesorería  
**Jefe inmediato:** Director Administrativo de Personal y Financiero

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo de Tesorero General pertenece al área Dirección Administrativa de Personal y Financiera y lidera y responde por la gestión y los resultados del proceso de Apoyo Gestión Financiera de la Entidad.

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

Contribuir a la gestión fiscal y administrativa de la Entidad, colaborando en la planeación, organización y control del recaudo de los ingresos y egresos de la Entidad, elaborando mecanismos para el manejo eficiente y efectivo de los fondos y valores de la Contraloría Municipal de Yumbo.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con la administración de tesorería, respecto a la entrada, proceso y salida de la información contable sistematizada respondiendo por la exactitud y veracidad de la misma.
2. Efectuar la rendición mensual de las cuentas que se originan con motivo de las operaciones de tesorería, según las reglamentaciones vigentes.
3. Tramitar ante los bancos y demás corporaciones financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas.
4. Coordinar la conciliación que deba hacerse entre Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
5. Custodiar los valores en efectivo y títulos valores de la entidad.
6. Recaudar los ingresos y demás recursos a favor de la Contraloría.
7. Presentar mensualmente el estado del recaudo de las cuotas de fiscalización y cobro coactivo, identificando la morosidad incurrida frente a la normatividad vigente.
8. Coordinar y supervisar el eficiente y oportuno recaudo de las cuotas de fiscalización de los diferentes entes sujetos de control en el Municipio de Yumbo, acorde con la jurisdicción y las competencias de la entidad.
9. Colocar los recursos monetarios (excedentes de tesorería, etc.) evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad, minimizando el riesgo de los recursos de la Entidad.
10. Realizar las retenciones y deducciones legales y ejecutar y llevar el control de las operaciones de tesorería.
11. Realizar boletines mensuales sobre la situación financiera de la entidad y presentarlos ante el Director Administrativo de Personal y Financiero.
12. Pagar oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Contraloría Municipal de Yumbo, acorde con el PAC, las leyes y normas vigentes y el lleno de los requisitos establecidos.
13. Manejar, controlar y conciliar las cuentas bancarias de la Contraloría, acorde con las normas vigentes.
14. Expedir los certificados de ingresos y retenciones del año gravable de los funcionarios de la entidad.
15. Efectuar los pagos correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud y a los fondos de pensiones de los funcionarios de la entidad.
16. Suministrar la información necesaria que se requiera para llevar la contabilidad de la Contraloría Municipal de Yumbo.
17. Expedir los certificados de sueldos y primas de los funcionarios.
18. Recibir, radicar y atender las órdenes judiciales por concepto de embargos decretados contra los empleados públicos de la Contraloría Municipal.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral en que los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
21. Elaborar las modificaciones al plan anual mensualizado de caja

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

22. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República.
23. Recibir las novedades del personal para el proceso de elaboración de la nómina de los empleados activos y de las mesadas pensionales.
24. Efectuar las liquidaciones mensuales de vacaciones, prima de vacaciones, de acuerdo a instrucciones de su Jefe inmediato.
25. Generar las autoliquidaciones de AFP y EPS, del personal activo.
26. Ingresar a la nómina las incapacidades de los funcionarios para la respectiva liquidación y cobro por autoliquidación ante la EPS respectiva cuando haya lugar.
27. Efectuar las liquidaciones de aportes parafiscales.
28. Validar mensualmente los aportes de la seguridad social integral de los servidores públicos de la contraloría
29. Mantener debidamente actualizados los archivos de nómina en lo referente a descuentos fijos, retiros, ingresos, licencias, incapacidades, etc.
30. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dirección Administrativa de Personal y Financiera.
31. Liquidar la nómina y prestaciones sociales y capturar la información en el sistema, determinar rubros gravables para descontar retención en la fuente a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.
32. Mantener en el manejo de la información integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
33. Pagar las deducciones y descuentos de la nómina después de cada proceso de liquidación, para que se efectúen los pagos a terceros (E.P.S, fondos de pensiones, A.R.P, caja de compensación, etc.).
34. Apoyar al director en la rendición de los formatos establecidos para la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la Republica en lo referente a tesorería.
35. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
36. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral en que los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
37. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Coordina y controla eficazmente las operaciones relacionadas con la administración de tesorería, respecto a la entrada, proceso y salida de la información sistematizada respondiendo por la exactitud y veracidad de la misma.
2. Efectúa de manera oportuna y veraz la rendición mensual de la cuenta que se genera con motivo de las operaciones de tesorería, según las reglamentaciones vigentes.
3. Tramita oportuna y adecuadamente ante los bancos y demás corporaciones financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas.
4. Coordina efectivamente la conciliación entre tesorería, presupuesto y contabilidad.
5. Custodia adecuadamente los valores en efectivo y títulos valores de la entidad.
6. Recauda oportunamente los ingresos y demás recursos a favor de la contraloría.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

7. Coordina y supervisa de manera eficiente el recaudo de las cuotas de fiscalización de los diferentes entes sujetos de control en el Municipio de Yumbo, acorde con la jurisdicción y las competencias de la entidad.
8. Los recursos monetarios (excedentes de tesorería, etc.) son colocados, evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad y minimizando el riesgo de los recursos de la Entidad.
9. Realiza correctamente las retenciones y deducciones legales; ejecuta y lleva el adecuado control de las operaciones de tesorería.
10. Presenta oportunamente ante el Director Administrativo de Personal y Financiero, los boletines mensuales sobre la situación financiera de la entidad.
11. Paga oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Contraloría Municipal de Yumbo, acorde con el PAC, las leyes y normas vigentes y el lleno de los requisitos establecidos.
12. Maneja, controla y concilia las cuentas bancarias de la Contraloría, acorde con las normas vigentes.
13. Expide oportuna y verazmente los certificados de ingresos y retenciones del año gravable de los funcionarios de la entidad.
14. Efectúa oportunamente los pagos correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud y a los fondos de pensiones de los funcionarios de la entidad.
15. Suministra de manera oportuna y veraz la información necesaria requerida para llevar la contabilidad de la Contraloría Municipal de Yumbo.
16. Expide oportuna y correctamente los certificados de sueldos y primas de los funcionarios.
17. Recibe, radica y atiende de manera oportuna las órdenes judiciales por concepto de embargos decretados contra los empleados públicos de la Contraloría Municipal.
18. Aplica adecuadamente los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
19. Implementa y practica en el trabajo diario la cultura de calidad integral en que los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
20. Elabora correcta y oportunamente las modificaciones al plan anual mensualizado de caja.
21. Rinde oportuna y verazmente en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoría General de la República.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan General de la Contabilidad Publica
3. Normas legales vigentes sobre Presupuesto en Entidades Públicas
4. Resoluciones y Circulares Externas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto Territorial
6. Normas Orgánicas de Presupuesto
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Estatuto Anticorrupción
9. Gestión Documental
10. Archivística
11. Manejo de sistemas de cómputo (office) y Software ASCII
12. MIPG

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título Universitario en:

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

#### **Requisitos de Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CON FUNCIONES EN RESPONSABILIDAD FISCAL: DOS ( 02) EMPLEOS**

##### **I. IDENTIFICACION**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado:** 06  
**No. de cargos:** Dos  
**Dependencia:** Dirección Operativa de Control Fiscal  
**Jefe inmediato:** Director Operativo de Control Fiscal

##### **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Profesional Universitario con Funciones en Responsabilidad Fiscal pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y lidera y responde por el proceso Misional Responsabilidad Fiscal de la Entidad.

##### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Avocar conocimiento, adelantar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal en primera y única instancia, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares que en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen gravemente, por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio de las entidades fiscalizadas

##### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Avocar conocimiento, adelantar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal acorde con las normas vigentes en forma íntegra y objetiva y garantizando el debido proceso dentro de la competencia de la Contraloría Municipal de Yumbo.
2. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
3. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e informaciones que por razones de su función conozca.
4. Resolver los recursos de ley en primera instancia dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes, interpuestos contra las providencias proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal.
5. Elaborar y firmar los autos de sustanciación e interlocutorios que deban surtirse en desarrollo de los procesos correspondientes.
6. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares previa asignación que la haga el Director Operativo de Control Fiscal, que se requieran por hechos que atenten contra los intereses patrimoniales del Estado de acuerdo con la competencia de la Contraloría Municipal de Yumbo.
7. Solicitar información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen para solicitar la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal o para las indagaciones o investigaciones en trámite, inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas en los hechos generados de daño patrimonial al Estado.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

8. Solicitar la colaboración de autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones como investigador, cuando las circunstancias lo ameriten.
9. Decretar las medidas cautelares en cuaderno separado conforme a la regulación legal, sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un faltante de recursos del Estado acorde con la normatividad, y denunciar los bienes de los mismos.
10. Adelantar conforme a las normas y dentro de los términos establecidos, las actuaciones procesales que le sean asignadas.
11. Decretar, practicar y valorar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación fiscal conforme a los criterios de la sana crítica y la persuasión racional.
12. Dar estricto cumplimiento de los términos fijados por la Ley dentro de las diligencias preliminares y el proceso de responsabilidad fiscal.
13. Informar a sus superiores sobre los hechos y situaciones presentadas dentro de las actuaciones procesales que a su juicio sean susceptibles de sanción por parte del Contralor, de conformidad con la Ley 42 de 1993 y la Resolución Sancionatoria vigente, expedida por la Contraloría Municipal de Yumbo.
14. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades del área y el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos.
15. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deban rendir la dependencia, ya sea sobre las actividades desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que solicite directamente el Contralor.
16. Coordinar las actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación en ejercicio de las funciones de policía judicial establecidas en el artículo 10 de la Ley 610 de 2000.
17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo, en la ejecución de sus funciones.
18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
19. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Proporciona el debido trámite a los procesos de Responsabilidad Fiscal a fin de concluir su etapa y salvaguarda los expedientes de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
2. La reserva sumarial de los expedientes bajo su responsabilidad es salvaguardada conforme con la Ley.
3. Los procesos de responsabilidad fiscal son impulsados de conformidad con la ley bajo los principios de ética profesional garantizando el debido proceso.
4. Los recursos y las acciones de ley son tramitados de forma oportuna.
5. Los autos de sustanciación e interlocutorios necesarios se realizan adecuadamente para el trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Las indagaciones preliminares requeridas se adelantan oportuna y adecuadamente de acuerdo con la asignación otorgada por el Director Operativo de Control Fiscal.
7. Las entidades y particulares son oficiados de manera oportuna a fin de obtener la información necesaria para el trámite del proceso.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

8. Cuando en el ejercicio de las funciones lo amerita, requiere la colaboración de la autoridades de todo orden para el desarrollo de los procesos de investigación.
9. Las medidas cautelares decretadas sobre los bienes de las personas presuntamente implicadas en el detrimento patrimonial cumplen la normatividad y se efectúa la denuncia de bienes cuando se requiere.
10. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal se surten de conformidad con la ley.
11. El acervo probatorio se conforma y valora acorde a los criterios de la sana crítica y la persuasión racional a fin de aclarar los hechos acaecidos en la investigación.
12. Corre traslado de manera oportuna al Contralor, de las actuaciones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, que ameriten sanciones para que se actué de acuerdo con la Ley 42 de 1993 y la Resolución Sancionatoria vigente.
13. Contribuye con el mejoramiento continuo del proceso dando cumplimiento a las metas y objetivos del mismo.
14. Participa en la elaboración de los informes sobre las actividades de la dependencia o sobre las áreas designadas por el contralor.
15. Trabaja en forma coordinada con la fiscalía general de la nación.
16. Da aplicación en el ejercicio de sus funciones, a los procedimientos establecidos mediante el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
17. Aplica en el desarrollo de sus funciones la calidad, valores, principios, herramientas, técnicas y métodos establecidos por la Entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 42 de enero 26 de 1993.
3. Ley 610 de agosto 15 de 2000
4. Código Contencioso Administrativo
5. Código General del Proceso
6. Código de Procedimiento Penal
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de sistemas de cómputo (office)
9. Gestión Documental
10. Ley 1474 de 2011
11. MIPG.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

**Requisitos de Experiencia**

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CON FUNCIONES DE CONTROL FISCAL EN OBRA PÚBLICA: UN ( 01) EMPLEO**

**I. IDENTIFICACION**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado:** 06  
**No. de cargos:** Uno  
**Dependencia:** Dirección Operativa de Control Fiscal  
**Jefe inmediato:** Director Operativo de Control Fiscal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Profesional Universitario con Funciones de Control Fiscal en obra pública e infraestructura pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y se encuentra inmerso en el proceso Misional Auditoría Fiscal de la Entidad.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el ejercicio del Control Fiscal, que permitan evidenciar el correcto manejo de los recursos públicos por parte de los sujetos de Control de la Contraloría Municipal de Yumbo, en lo que respecta al Control de Gestión y Resultados a las obras de inversión pública.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar auditorías de control fiscal en cualquier modalidad.
2. Realizar en forma posterior y selectiva, el control fiscal técnico a las obras y proyectos de infraestructura física y a los contratos de consultoría (interventorías y estudios técnicos de obras) efectuados por los entes vigilados, valorando su gestión y resultados, de acuerdo al Plan General de Auditorías y a la programación de visitas fiscales.
3. Analizar y Verificar el cumplimiento de los estudios de prefactibilidad, planos, memorias, presupuestos, especificaciones técnicas y demás documentos relacionados con obras y proyectos de infraestructura física y que ellas cumplan con las normas de ley.
4. Conceptuar en lo referente al cumplimiento de las leyes, decretos y demás normas vigentes en contratación administrativa estatal, en ejercicio del control fiscal aplicado a los Entes Sujetos de Control, en lo que respecta a obras públicas y estudios de infraestructura física. (es función de los abogados).
5. Analizar la efectividad del control interno en el desarrollo de la ejecución de las obras públicas contratadas por los entes vigilados.
6. Conceptuar, elaborar y presentar informes del estado de las obras contratadas, en ejecución, en liquidación e inconclusas, aplicando las herramientas de auditoría determinadas por la entidad, y las demás que se consideren pertinentes.
7. Verificar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales, tales como precios, plazos, ajustes, y adiciones en tiempo y valor, así como las prórrogas, suspensiones y demás actos que afecten el desarrollo de la ejecución del contrato.
8. Determinar el posible daño patrimonial sufrido por la entidad auditada, debido a sobrecostos, sobrevaloración de actividades, sobrefacturación de cantidades o mala calidad de las obras, en detrimento de la inversión pública, informando a la dependencia competente del respectivo hallazgo.
9. Brindar apoyo a las diferentes direcciones de este organismo de control, en lo que corresponda a obra pública y consultoría en obra.
10. Verificar dentro de la etapa contractual que se hayan realizado correctamente los estudios previos de cada uno de los proyectos de obras públicas por parte de los Entes fiscalizados.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

11. Apoyar desde el punto de vista técnico en conceptos de obras públicas al profesional que ejerce funciones de Participación Ciudadana.
12. Aplicar estrictamente los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo, en la ejecución de sus funciones, proponiendo mejoras para el óptimo desempeño de la labor a realizar.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos técnicos contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Los informes sobre consultoría de obra pública se elaboran y presentan en la forma y oportunidad requerida.
3. Los hechos que constituyen hallazgos se presentan ante el funcionario o autoridad competente.
4. El apoyo técnico en la planeación, ejecución e informes de las auditorías y la realización de visitas fiscales cuyo objetivo es obra y proyectos de infraestructura pública contribuye al cumplimiento de la misión de la Entidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### Requisitos de Formación

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

##### Requisitos de Experiencia

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

#### PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CON FUNCIONES DE JURISDICCION COACTIVA: UN ( 01) EMPLEO

##### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado:** 06  
**No. de cargos:** Uno  
**Dependencia:** Dirección Operativa de Control Fiscal  
**Jefe inmediato:** Director Operativo de Control Fiscal

##### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo de Profesional Universitario con Funciones de Jurisdicción Coactiva pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y lidera y responde el proceso Misional Cobro Coactivo de la Entidad.

##### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los Procesos de Jurisdicción Coactiva conforme a las disposiciones legales, procurando el resarcimiento efectivo de los daños patrimoniales contra el erario público.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva con base en las providencias debidamente ejecutoriadas y demás actos administrativos que presten mérito ejecutivo y las pólizas de seguros y garantías a favor de entidades públicas que se integren a ellos, de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Proferir las providencias a que haya lugar dentro de los procesos que se adelanten por jurisdicción coactiva.
3. Celebrar los acuerdos de pago respectivos en cualquier etapa del proceso de jurisdicción coactiva.
4. Solicitar las acciones revocatorias de los actos del deudor a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Solicitar ante las entidades públicas y privadas la información sobre bienes y propiedades de los sujetos del proceso para decretar las medidas cautelares a que haya lugar.
6. Ordenar el envío de los expedientes que se tramiten en la dependencia con el cumplimiento de todos los presupuestos legales a la jurisdicción contencioso administrativa en los casos previstos en la ley.
7. Escoger de la lista de los auxiliares de la justicia a quienes podrán intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva.
8. Elaborar periódicamente el inventario de los expedientes que se tramitan por jurisdicción coactiva para evitar la perención de los procesos.
9. Hacer la notificación de las providencias y emplazamientos a que haya lugar, garantizando que estén conforme a las normas legales.
10. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Adelanta correctamente los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Las providencias y emplazamientos a que haya lugar en los procesos se profieren y notifican de conformidad con las normas legales que les son aplicables.
3. Profiere correctamente los actos administrativos que resuelven los incidentes, excepciones y los recursos que se interponen dentro del proceso, conforme al procedimiento y los términos establecidos por la Ley.
4. Solicita oportunamente ante las entidades públicas y jurídicas la información sobre bienes muebles e inmuebles de los sujetos del proceso adoptando las medidas preventivas a que haya lugar.
5. Lleva el inventario de expedientes que se tramitan en la etapa de Jurisdicción Coactiva, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
6. Suministra en debida forma a las partes o a sus apoderados los datos y copias que soliciten, acorde con la normatividad vigente, así como facilita los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
7. Proyecta el estudio técnico para viabilizar declaración de la remisibilidad ante el Contralor Municipal.
8. Custodia los expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

9. Guarda de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e informaciones que por razones de sus funciones conoce.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 42 de Enero 26 de 1993
2. Ley 610 de agosto 15 de 2000
3. Ley 1066 de 2006
4. Estatuto Tributario
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. MPG
7. Procesos de Responsabilidad Fiscal
8. Código General del Proceso
9. Estatuto Anticorrupción
10. Gestión Documental

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Requisitos de Formación

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

##### Requisitos de Experiencia

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

#### PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**CON FUNCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE : UN ( 01) EMPLEO**

#### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado:** 06  
**No. de cargos:** Uno  
**Dependencia:** Dirección Operativa de Control Fiscal  
**Jefe inmediato:** Director Operativo de Control Fiscal

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo de Profesional Universitario con Funciones de Vigilancia y Control de Recursos Naturales y Medio Ambiente pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y se encuentra inmerso en el proceso Misional Auditoria Fiscal de la Entidad.

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el ejercicio del Control Fiscal , que permitan la valoración de los costos ambientales en la ejecución de los proyectos por parte de los sujetos de Control de la Contraloría Municipal de Yumbo.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías de control fiscal en todas sus modalidades.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Dirección.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

3. Evaluar el cumplimiento al componente ambiental en los planes de desarrollo de las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente del Municipio.
5. Evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales y el medio ambiente del Municipio y realizar las visitas e inspecciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
6. Atender y tramitar quejas o denuncias de carácter ambiental en desarrollo del proceso auditor, de acuerdo al perfil profesional.
7. Emitir concepto ambiental a los contratos de obra civil y consultoría y sobre los contratos ambientales que celebren las entidades fiscalizadas.
8. Participar en la preparación de los informes que debe rendir la dependencia ya sea sobre las actividades desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que en materia ambiental que por Ley deben rendirse o que solicite el Contralor.
9. Participar en las comisiones interdisciplinarias de auditorías y auditorías ambientales con enfoque integral orientadas a evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por las Entidades Fiscalizadas en cumplimiento a los planes de desarrollo y las disposiciones legales ambientales.
10. Evaluar el control interno de las entidades sujetas de control en lo referente al medio ambiente en desarrollo de las Auditorías ambientales.
11. Analizar y conceptuar sobre la rendición de la cuentas en el componente ambiental que deben hacer las entidades sujetas de control a la Contraloría Municipal. Y verificar que las hagan dentro del término legal establecido.
12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal Yumbo en la ejecución de las funciones.
13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Ejecuta auditorias de control fiscal en todas sus modalidades.
2. Participa de manera eficaz en la elaboración del Plan de Acción del Director Operativo de Control Fiscal.
3. El cumplimiento del componente ambiental y la normatividad vigente en el plan de desarrollo Municipal es verificado adecuadamente.
4. El Informe Anual sobre el estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente que se rinde en la vigencia proveniente de la rendición de la cuenta presentada por el sujeto de control es preparado de manera adecuada y oportuna
5. Los trámites adelantados para la protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente es verificada adecuadamente por la Contraloría.
6. Las denuncias o quejas de carácter ambiental en el desarrollo del proceso de auditoría, son gestionadas de manera eficaz y oportuna
7. Se Mantiene informado sobre las normas o conceptos que se emiten sobre la valoración de los costos ambientales.
8. El Concepto emitido sobre el componente ambiental en los contratos de obra civil y consultoría que se celebran en las entidades sujetas de control se ajusta a lo establecido por la normatividad vigente.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

9. El plan general de auditoria y la programación de visitas fiscales corresponde a lo planeado.
10. Colabora eficazmente en la elaboración de los informes presentados por la Entidad a los órganos de superior jerarquía.
11. El cumplimiento del Sistema de Control Interno en el componente ambiental es verificado adecuadamente.
12. Cumple con los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad para el ejercicio de sus funciones.
13. En el desarrollo de sus funciones aplica la calidad, valores, principios, conceptos, herramientas, técnicas y métodos establecidos por la Entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 99 de 1993
3. Normas sobre la Conservación y Protección de los Recursos Naturales y Medio Ambientales.
4. Políticas de Orden Nacional sobre Medio Ambiente
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. MPG
7. Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos
8. Estatuto Anticorrupción
9. Gestión Documental
10. Archivística

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

**Requisitos de Experiencia**

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CON FUNCIONES DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO : UN (01) EMPLEO**

**I. IDENTIFICACION**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado:** 06  
**No. de cargos:** Uno  
**Dependencia:** Dirección Operativa de Control Fiscal  
**Jefe inmediato:** Director Operativo de Control Fiscal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Profesional Universitario con funciones en Control Fiscal Participativo pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y lidera, responde y coordina las actividades del proceso Misional Control Fiscal Participativo.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover la participación de los ciudadanos en el ejercicio del control fiscal sobre el erario público y contribuir con el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar quejas y denuncias recibidas aplicando la normatividad vigente.
2. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las iniciativas de la comunidad frente al proceso de control fiscal participativo en el control fiscal.
3. Dirigir, promover y apoyar el fomento de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
4. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
5. Atender las consultas ciudadanas encausándolas hacia las áreas competentes.
6. Ordenar y dirigir la recepción, sistematización de las denuncias sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de auditoria, actuaciones especiales o investigación fiscal correspondientes.
7. Realizar control de calidad a los informes y trámites de las quejas y denuncias que se reciban.
8. Proyectar respuesta sobre solicitudes o peticiones que le sean asignadas con relación a la función.
9. Presentar oportunamente los informes solicitados.
10. Coordinar la celebración de foros y audiencias orientados al ejercicio de veeduría ciudadana.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Sensibilizar a la comunidad en el ejercicio del control fiscal participativo.
14. Elaborar el plan anual de control social participativo y presentarlo al Director Operativo de Control Fiscal para su aprobación
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las quejas y denuncias son gestionadas objetivamente conforme a la ley, aplicando los principios de calidad.
2. Presenta las iniciativas de la comunidad frente a la ejecución del control fiscal participativo en el ejercicio del control fiscal.
3. Coadyuva al fomento de las veedurías para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
4. Establece las estrategias e identifica los mecanismos en materia de promoción del control fiscal participativo.
5. Atiende las consultas ciudadanas encausándolas hacia las áreas competentes.
6. Ordena y dirige la recepción, sistematización de las denuncias sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausándolas hacia los procesos de auditoria, actuaciones especiales o investigación fiscal correspondientes.

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

7. Las respuestas a las peticiones que recibe la Entidad, son preparadas oportuna y adecuadamente satisfaciendo al ciudadano.
8. Los Informes rendidos a terceros en la vigencia, son preparados y presentados adecuada y oportunamente.
9. El apoyo brindado en la preparación de los mecanismos de participación ciudadana es eficaz.
10. Los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad son empleados de manera adecuada para el ejercicio de sus funciones.
11. En el desarrollo de sus funciones aplica la calidad, valores, principios, conceptos, herramientas, técnicas y métodos establecidos por la Entidad.
12. Las herramientas conceptuales aportadas a la comunidad para la vigilancia de lo público son adecuadas
13. La difusión de la imagen Corporativa es planeada y ejecutada de manera oportuna y eficaz
14. Los programas que adelanta la Contraloría Municipal de Yumbo son promovidos eficazmente
15. Las acciones generadas fortalecen las relaciones de la comunidad con lo público y participa adecuadamente en la organización de eventos sociales en la Entidad.
16. La comunidad y el interior de la Entidad son informados de manera permanente, oportuna y veraz sobre los actos y decisiones tomadas en lo inherente al control social; el Contralor es asesorado adecuadamente en los asuntos de medios de comunicación.
17. La percepción de la comunidad respecto del ejercicio de control fiscal de la Entidad se diagnostica a través de herramientas técnicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Control Fiscal Participativo
3. Manejo de Relaciones Interpersonales
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Estatuto Anticorrupción
6. MPG
7. Gestión Documental

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título Universitario en:

<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Sociología, Trabajo Social.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

**Experiencia**

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CON FUNCIONES EN EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO Y PATRIMONIAL: CUATRO (04) EMPLEOS**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

#### **I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>06</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Cuatro</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Operativa de Control Fiscal</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Director Operativo de Control Fiscal</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Profesional Universitario con funciones en el ejercicio del control financiero y patrimonial pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y se encuentra inmerso en el proceso Misional Auditoría Fiscal de la Entidad.

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el ejercicio del Control Fiscal, que permitan evidenciar la correcta administración de los recursos públicos por parte de los sujetos de Control de la Contraloría Municipal de Yumbo.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar auditorías de control fiscal en todas sus modalidades.
2. Participar en la formulación del Plan General de Auditorías y en los estudios preliminares de las entidades a fiscalizar, para el cabal cumplimiento de la misión Institucional.
3. Auditar Estados Financieros y pronunciarse sobre la razonabilidad de la información financiera de las entidades fiscalizadas.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, por parte de las entidades sujetas de control.
5. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de Control Interno, para el cabal cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría Municipal de Yumbo.
6. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía del buen manejo de los recursos públicos.
7. Elaborar los registros de las actividades de control fiscal en las cuales participa, con el propósito de levantar las evidencias, papeles de trabajo y demás documentos que soportan los resultados de las auditorías en que ha sido asignado.
8. Participar en la preparación de los informes que debe rendir la dirección operativa de Control Fiscal, ya sea sobre las actividades desarrolladas por la misma o sobre los aspectos en materia financiera y presupuestal.
9. Aplicar los métodos y los procedimientos prescritos para el proceso de auditoría.
10. Ordenar los registros y evidencias de las actividades de control fiscal y trasladar al responsable para su organización y custodia, conforme a los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión.
11. Custodiar y guardar la reserva de la documentación e información que le corresponda con ocasión de su cargo.
12. Fomentar la cultura de autocontrol y el mejoramiento continuo en las actividades desarrolladas en concordancia con el sistema integrado de gestión establecido en la Contraloría Municipal de Yumbo
13. Garantizar la objetividad, el profesionalismo y la confiabilidad en el ejercicio de su función, contribuye en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

14. Aplicar los conocimientos, métodos, procedimientos y técnicas de la disciplina académica correspondiente, en la ejecución de las actividades del ejercicio del control fiscal.
15. Elaborar el informe financiero del Municipio de Yumbo, sus entidades descentralizadas y sus órganos de control fiscalizadas.
16. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal y hallazgos de la certificación de los estados financieros del Municipio de Yumbo y sus entidades descentralizadas.
17. Realizar la evaluación y seguimiento a los techos presupuestales establecidos en la Ley 617/00 o la norma que la modifique o adicione a los entes territoriales sujetos de control.
18. Evaluar y conceptualizar sobre los Planes de Desempeño, acuerdos de Reestructuración de pasivos y programas de saneamiento fiscal suscrito por los entes territoriales con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las entidades financieras y los acreedores.
19. Evaluar y analizar el Cierre Fiscal de cada vigencia, de los entes territoriales y emitir un concepto acerca de la razonabilidad de las cifras.
20. Elaborar certificación del registro de la deuda pública para la firma del Contralor Municipal
21. Consolidar la información de deuda publica presentada en los formatos SEUD por los entes territoriales para ser reportada a la Contraloría General de la República.
22. Presentar al Contralor informe sobre el comportamiento de la deuda pública de los entes auditados.
23. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
24. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Prepara adecuada y oportunamente el informe financiero del Municipio de Yumbo y sus Entidades Descentralizadas.
2. Prepara y evalúa adecuada y oportunamente los informes de ejecución presupuestal y de hallazgos en la certificación de los estados financieros del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
3. Efectúa la correcta evaluación y seguimiento a lo establecido en la Ley 617 de 2000 o en su defecto a la normatividad que la modifique, relacionada con los techos presupuestales.
4. El seguimiento a los planes de desempeño suscritos por los representantes de las entidades fiscalizadas contribuye al mejoramiento de la gestión de las mismas.
5. El control fiscal que ejerce, contribuye a que las Entidades tengan un correcto manejo financiero.
6. Los informes de deuda pública, certificación de los estados financieros y presupuesto de las entidades fiscalizadas se presenta en la oportunidad y periodicidad requeridas y conforme a los parámetros establecidas en la normatividad legal vigente.
7. Garantiza objetividad, profesionalismo y confiabilidad en el ejercicio de su función y contribuye en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
8. Emplea los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad para el ejercicio de sus funciones.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

9. Aplica en el desarrollo de sus funciones la calidad, valores, principios, conceptos, herramientas, técnicas y métodos establecidos por la Entidad.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan General de la Contabilidad Publica
3. Normas legales vigentes sobre presupuesto en Entidades Públicas
4. Resoluciones y Circulares Externas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto Territorial
6. Normas Orgánicas de Presupuesto
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de sistemas de cómputo (office)
9. Estatuto Anticorrupción
10. MIPG
11. Archivística
12. Gestión Documental
13. Normas de Auditoria

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Requisitos de Formación

Acreditar Título Universitario en:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho, Sociología.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.

Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

##### Requisitos de Experiencia

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

#### NIVEL TÉCNICO

#### CON FUNCIONES OPERATIVAS - TRES (03) EMPLEOS

##### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del Empleo:** Técnico Operativo  
**Grado:** 05  
**Código:** 314  
**No. de cargos:** Tres (3)  
**Dependencia:** Dirección Operativa de Control Fiscal  
**Jefe inmediato:** Director Operativo de Control Fiscal

##### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo de Técnico Operativo pertenece al área Dirección Operativa de Control Fiscal y se encuentra inmerso en el proceso Misional Auditoria Fiscal de la Entidad.

##### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades propias del control fiscal, mediante la ejecución de auditorías acorde a los procedimientos adoptados por la Entidad, aplicando con destreza los conocimientos técnicos o tecnológicos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la identificación, diseño, y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Misión de la Dirección Operativa de Control Fiscal.
2. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de situaciones descubiertas o divulgadas en desarrollo de las auditorias, manteniendo un criterio objetivo.
3. Participar en la planeación de la Auditoria, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
4. Comunicar oportuna y claramente al profesional que ejerza la coordinación del proceso auditor sobre los hallazgos de auditoria.
5. Desarrollar según las directrices del jefe inmediato las actividades que le sean asignadas que demanden su especial conocimiento.
6. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de su cargo.
7. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
8. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del control fiscal, en cumplimiento de las metas propuestas.
9. Participar en la elaboración e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
10. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Municipal de Yumbo para ejecutarlas.
11. Revisar las cuentas que rinden los sujetos de control en el componente numérico legal y hacer el respectivo análisis a la misma.

#### **EN RELACION CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION:**

1. Apoyar al profesional en la inspección, verificación y análisis de los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo a los profesionales en el análisis y evaluación de la efectividad del sistema de control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

#### **EN RELACION CON LA REVISION DE CUENTAS:**

1. Apoyar al profesional en la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la revisión de cuentas, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector del ente vigilado.
2. Apoyar al profesional en la verificación del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado de toda la gestión del ente vigilado.
3. Apoyar al profesional en la evaluación del sistema de control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas, acorde con las normas vigentes pertinentes.

#### **EN RELACION CON EL CONTROL FINANCIERO**

1. Apoyar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector en que se encuentre del ente vigilado.
2. Constatar junto con el equipo auditor si los recursos son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

3. Apoyar al profesional verificando si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido recaudados, contabilizados e informados conforme a la ley.
4. Apoyar al profesional en la realización de la Auditoría al balance, verificando que los estados financieros sean presentados de tal forma que sus componentes: activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, patrimonio, etc., se encuentren medidos en valores que concuerden con su valor en el mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio.
5. Apoyar al profesional en la evaluación al presupuesto del sujeto de control, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Colabora adecuadamente en la identificación, diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que conllevan a desarrollar la Misión de la Entidad.
2. Contribuye en las conclusiones respecto a situaciones detectadas en desarrollo de actividades misionales, teniendo la certeza de que el compendio probatorio se halla obtenido con un criterio objetivo.
3. Aporta de manera adecuada y oportuna en la elaboración del plan general de auditoria, de los papeles de trabajo, informes y mesas de trabajo.
4. Comunica los hallazgos que se encuentren en el proceso de auditoria en forma oportuna al coordinador de auditoria.
5. Gestiona de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe inmediato las tareas asignadas que demandan su especial conocimiento.
6. Mantiene reserva en las situaciones que se presentan y conoce en la aplicación de las funciones de su cargo.
7. Aplica en el desarrollo de sus actividades los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el ejercicio de sus funciones.
8. Recurre a la utilización de tecnologías que sirven para el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Realiza acciones técnicas y operativas de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
10. Aplica correctamente las metodologías que corresponden para la ejecución del plan general de auditorias
11. Analiza adecuadamente las cuentas rendidas por los sujetos de control a fin de verificar los tiempos y su forma.

**EN RELACION CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION:**

1. Apoya al Profesional Universitario en el análisis de la eficacia, eficiencia, integridad, calidad y cumplimiento de la normatividad vigente, en la ejecución de las actividades en el área de sistemas y la utilización de los sistemas de información de los sujetos de control.
2. Apoya a los profesionales en el análisis y evaluación de la efectividad del sistema de control interno en la ejecución de la función informática del sujeto de control.

**EN RELACION CON LA REVISION DE CUENTAS:**

1. Revisa que la rendición de cuenta presentada por el sujeto vigilado anexe toda la información fijada en los actos administrativos internos que regulan la materia.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

2. Hace parte del equipo humano que realiza seguimiento a la gestión fiscal desarrollada por la entidad.
3. Apoya adecuada y oportunamente al profesional en la evaluación del sistema de control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas acorde con las normas vigentes pertinentes.

#### **EN RELACION CON EL CONTROL FINANCIERO**

1. Brinda apoyo técnico en el ejercicio del control financiero, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector que se encuentre del ente vigilado.
2. Verifica si los recursos materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
3. Indaga si existe sobre costo en la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
4. Brinda soporte al profesional en la verificación y cumplimiento de las normas contables y demás requerimientos aplicables en los sistemas de contabilidad y de información.
5. Verifica de acuerdo a los lineamientos si las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente establecidas, recaudadas, contabilizadas e informadas, en la debida forma.
6. Brinda apoyo al profesional en la auditoria al balance, verifica que los estados financieros se encuentren medidos en valores que concuerden con el valor del mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio.
7. Verifica que la evaluación al presupuesto de la entidad a auditar, este acorde con la misión, políticas, planes y programas institucionales.
8. Estima el estado de la deuda pública del sujeto de control a auditar y lo reporta oportunamente para su consolidación en el ejercicio del control macroeconómico.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad que regula la gestión pública
3. Presupuesto y deuda pública
4. Sistemas de Información
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de sistemas de cómputo (office)
7. Estatuto Anticorrupción
8. MIPG
9. Gestión Documental

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Requisitos de Formación**

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en ciencias económicas, financieras, administrativas, laborales, sistema de información,

##### **Requisitos de Experiencia**

Tres (03) años de experiencia relacionada con el cargo.

#### **CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS - UN (01) EMPLEO**

##### **I. IDENTIFICACION**

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del Empleo:** Técnico Administrativo

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**Grado: 05**  
**Código: 367**  
**No. de cargos: Uno (1)**  
**Dependencia: Dirección Administrativa, de Personal y Financiera**  
**Jefe inmediato: Director Administrativo, de Personal y Financiero.**

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo de Técnico Administrativo pertenece al área Dirección Administrativa de Personal y Financiera y coordinar, lidera y responde por las actividades del proceso de Gestión Documental de la Entidad.

## **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de la dependencia técnicamente el desarrollo de los Procesos de Gestión Documental, Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG, manejo del software PASIVOCOL, aplicando con destreza los conocimientos técnicos o tecnológicos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

## **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de las Dependencias de la entidad.
2. Ajustar los procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y coordinar las actividades de las áreas de la Entidad en lo referente a las transferencias documentales.
4. Hacer control y seguimiento a los riesgos institucionales que en materia de Gestión Documental se hayan identificado.
5. Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.
6. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos acordados y que sean adoptados por la Contraloría, en función de las actividades propias de su competencia.
7. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su disciplina en el análisis y diseño de metodologías, procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional y realizar las propuestas necesarias para su mejoramiento y adoptarlas previa aprobación del Contralor.
8. Contribuir al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico asignadas a los procesos de apoyo de la Organización.
9. Presentar al Jefe inmediato, informes que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
10. Apoyar a las dependencias de la entidad en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
11. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Yumbo.
13. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
14. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

15. Llevar base de datos de las actividades de la dependencia, tales como: Control de incapacidades, situaciones administrativas (Vacaciones, anticipos, encargos, comisiones de servicios), control de suministros, plan de capacitación, entre otros; de forma correcta y oportuna.
16. Manejo y actualización del Software PASIVOCOL
17. Manejo y aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
18. Desempeñar las demás funciones encomendada que sean propias del ejercicio de su cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Participa eficazmente en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Ajusta los procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planea y coordina las actividades de las transferencias documentales en las áreas de la entidad.
4. Realiza control y seguimiento a los riesgos institucionales que en materia de Gestión Documental se hayan identificado.
5. Hace uso de las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.
6. Tiene en cuenta en el ejercicio de sus funciones los planes, programas y proyectos establecidos y adoptados por la Entidad.
7. Emplea los conocimientos de acuerdo al perfil técnico en el análisis y diseño de metodologías, procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional y aporta propuestas para su mejoramiento.
8. Prepara oportuna y adecuadamente los informes que se generan en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
9. Brinda apoyo oportuno y adecuado a las distintas dependencias en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Custodia adecuadamente la documentación e información que por razón de sus funciones tiene bajo su cuidado y guarda la reserva de la misma.
11. Mantiene adecuadamente el Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Yumbo.
12. Trabaja por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
13. Mantiene actualizadas las bases de datos de las actividades de la dependencias relacionadas con: Control de incapacidades, situaciones administrativa (Vacaciones, anticipos, encargos, comisiones de servicios), control de suministros, plan de capacitación, entre otros; son construidas adecuada y oportunamente.
14. Realizar el correcto manejo del Software PASIVOCOL, manteniendo las actualizaciones permanentes.
15. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en los temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 909 de 2004
3. Ley General de Archivos.
4. Sistemas de Información.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Software PASIVOCOL
7. Gestión Documental
8. Archivística
9. Estatuto Anticorrupción
10. MIPG

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Requisitos de Formación

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en ciencias económicas, financieras, administrativas, laborales, sistema de información, o áreas afines

#### Experiencia

Tres (03) años de experiencia relacionada con el cargo.

#### NIVEL ASISTENCIAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO : UN ( 01) EMPLEO**

#### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Grado</b>	<b>04</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Administrativa, de Personal y Financiera</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Director Administrativo, de Personal y Financiero.</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo Auxiliar Administrativo pertenece al área Dirección Administrativa y Financiera y se encuentra inmerso en el proceso de Apoyo Gestión Financiera de la Entidad.

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de registro de las partidas contables, presupuestales y de tesorería que conduzcan a la preparación de información financiera confiable y oportuna.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Verificar que los soportes de las órdenes de pago cumplan con los requisitos establecidos antes del giro de cheques o su legalización, según el caso.
3. Diligenciar planillas y/o formatos cuando se realicen pagos a determinadas entidades.
4. Participar en la elaboración del programa de actividades de su dependencia conforme a las políticas, objetivos y mecanismos trazados por el Director Administrativo de Personal y Financiero y el Tesorero General.
5. Realizar conjuntamente con el tesorero conciliaciones periódicas del PAC, diferentes cuentas bancarias, obligaciones con terceros, confrontar la adopción del plan General de Contabilidad Pública que permita identificar, clasificar, registrar, valorar y revelar los hechos económicos, financieros y sociales, derivados de la administración de los recursos de la Contraloría Municipal de Yumbo de conformidad con lo establecido en el plan general de la contabilidad pública.
6. Elaborar el boletín diario de caja-bancos y los informes anexos al mismo, para la revisión y firma del tesorero General.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

7. Elaborar comprobantes y cheques para el pago de los proveedores y beneficiarios de la Contraloría Municipal de Yumbo, previo el lleno de requisitos y trámites.
8. Elaborar las consignaciones bancarias e igualmente los recibos de caja con el fin de legalizar el ingreso de efectivo.
9. Atender al público y funcionarios de la Entidad, en lo referente al recaudo y entrega de cheques a proveedores y beneficiarios; así como también la entrega y el recibo de anticipos y su respectiva legalización.
10. Llevar los datos históricos de egresos e ingresos de la Entidad.
11. Recibir, radicar, liquidar las cuentas por pagar de la Entidad.
12. Mantener actualizado los libros presupuestales, contables y de tesorería.
13. Mantener actualizado el estado del recaudo de las cuotas de fiscalización.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la Misión de las Dependencias son ejecutados adecuadamente.
2. Cumple adecuadamente con los requisitos establecidos en las órdenes de pago antes del giro de cheques o su legalización.
3. Tramita oportunamente planillas y/o formatos para pagos a terceros.
4. Colabora de manera adecuada y oportuna en la elaboración del programa de actividades establecido en la entidad y conforme con las políticas, objetivos y mecanismos trazados por la entidad
5. Concilia periódicamente y de manera oportuna el PAC, las diferentes cuentas bancarias de manera que se identifica, clasifica, registra, evalúa y revela los hechos económicos, financieros y sociales, derivados de la administración de los recursos de la Contraloría Municipal de Yumbo de conformidad con lo establecido en el plan general de la contabilidad pública.
6. Prepara oportuna y adecuadamente para la revisión y firma del Tesorero General el boletín diario de caja-bancos con sus respectivos anexos.
7. Elabora correctamente comprobantes y cheques para el pago de los proveedores y beneficiarios de la Contraloría Municipal de Yumbo, previo el lleno de requisitos y trámites.
8. Atiende adecuadamente al público y funcionarios de la Entidad para el recaudo y entrega de cheques a proveedores y terceros;
9. Elabora correcta y oportunamente las consignaciones bancarias e igualmente los recibos de caja con el fin de legalizar el ingreso del efectivo.
10. La estadística histórica de egresos e ingresos de la Entidad se realiza adecuadamente.
11. Recibe, radica y liquida oportuna y adecuadamente las cuentas por pagar de la Entidad.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

12. Los registros presupuestales y contables en los libros correspondientes se mantienen actualizados
13. Mantiene actualizado el estado del recaudo de las cuotas de fiscalización.
14. Los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones se aplican adecuadamente.
15. Implementa y practica en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
16. Desempeñar las demás funciones encomendada que sean propias del ejercicio de su cargo.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas técnicas de la contabilidad pública generalmente aceptadas
3. Manejo de relaciones interpersonales
4. Normas legales vigentes de la contabilidad pública
5. Manejo de sistemas de cómputo (office) y programa ASCCI
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. MIPG
8. Gestión Documental
9. Archivística
10. Estatuto Anticorrupción

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Requisitos de Formación**

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en ciencias económicas, financieras.

##### **Requisito de Experiencia**

Tres (03) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO: UN (01) EMPLEO**

##### **I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Administrativa, de Personal y Financiera</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Director Administrativo, de Personal y Financiero</b>

##### **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo Auxiliar Administrativo pertenece al área Dirección Administrativa, de Personal y Financiera en los procesos de apoyo de la Entidad

##### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades pertinentes en Dirección Administrativa y Financiera, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la ordenación, clasificación, depuración de documentos del archivo central de la entidad.
2. Mantener actualizados los archivos de su área de trabajo , siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
3. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones a través del auxiliar de servicios generales los documentos remitidos por su oficina y velar por la entrega oportuna de éstos.
4. Preparar para la firma del superior inmediato cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Dependencia.
5. Suministrar la información u orientación personal o telefónica según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en el área de trabajo de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y políticas de la Entidad.
6. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
7. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones.
8. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción Proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

1. Participa y colabora en la coordinación de reuniones y eventos que atiende el superior inmediato.
2. Recepciona, clasifica y distribuye adecuada y oportunamente la correspondencia interna y externa de la dependencia.
3. Mantiene actualizados los archivos de su Dependencia, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
4. Distribuye en las diferentes dependencias los documentos remitidos por el Contralor, entrega de manera oportuna y responde por los documentos y elementos a su cargo.
5. Prepara para la firma del superior inmediato cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejan en la Dependencia.
6. Suministra la información u orientación personal o telefónica según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenta en la Dependencia de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y políticas de la Entidad.
7. Elabora los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Dependencia, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presenta el programa de requerimientos correspondiente.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

8. Propende por el buen manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestiona oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieren en la dependencia.
9. Propende por el manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
10. Implementa y practica en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
11. Da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones
12. Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
13. Mantiene en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción Proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley general de archivos y demás normas complementarias
2. Técnicas Secretariales, Archivo, Protocolo, Relaciones Humanas.
3. Software de archivo
4. Informática básica
5. Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Estatuto Anticorrupción
7. Gestión Documental
8. MIPG

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Requisitos de Formación**

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en áreas afines a las actividades del cargo.

##### **Requisitos de Experiencia**

Tres (3) años de experiencia relacionada.

#### **SECRETARIA EJECUTIVA : UN (01) EMPLEO**

##### **I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
<b>Grado:</b>	<b>438</b>
<b>Código:</b>	<b>05</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Despacho del Contralor</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Contralor Municipal</b>

##### **II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo Secretaría Ejecutiva pertenece al área Despacho del Contralor y se encuentra inmerso en el proceso Estratégico Planeación Estratégica de la Entidad.

##### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo administrativo y de atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño del Despacho del Contralor en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar para la firma del Contralor(a) cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos, actas y demás documentos que se manejen en el Despacho.
2. Mantener actualizados los archivos del Despacho del Contralor, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar la agenda del Contralor del Municipio de Yumbo.
4. Atender los visitantes y hacer contactos telefónicos, proyectando la imagen de la Contraloría Municipal de Yumbo.
5. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del Despacho del Contralor, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
6. Apoyar todas las actividades de protocolo del Despacho del Contralor(a) Municipal.
7. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor del Municipio de Yumbo y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
8. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
10. Ejercer el autocontrol y la auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
11. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al Despacho.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

#### **EN RELACIÓN CON LA VENTANILLA UNICA.**

1. Coordinar y Supervisar el trabajo realizado por los responsables de la Ventanilla Única.
2. Centralizar la recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales internos y externos, los que son recibidos vía fax e Internet, para tener un control efectivo y mayores niveles de eficiencia, eficacia y celeridad en las decisiones que toma la entidad, realizando seguimiento a la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos.
3. Aplicar las Tablas de Retención Documental para fortalecer la organización, racionalización y flujo documental del sistema archivístico, verificando que los documentos sean presentados de acuerdo a las normas establecidas.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo al Contralor en el control de la agenda, actos de confianza y en las actividades del protocolo del despacho, se realiza con integralidad, calidad y cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. La atención oportuna de llamadas y personas visitantes y un excelente servicio al cliente, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del superior Jerárquico, contribuyen a proyectar la buena imagen de la Entidad.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

3. Aplica el autocontrol y la auto evaluación en todas las acciones para el desempeño de las funciones del cargo.
4. Maneja y vela de manera adecuada por el cumplimiento de las actividades de protocolo con los visitantes, realiza contactos telefónicos proyectando una positiva imagen corporativa.
5. Mantiene stop de los insumos de papelería y elementos indispensables para el funcionamiento del despacho del contralor(a), controlando de forma periódica el consumo de los mismos y determina con exactitud la cantidad y el tiempo de duración.
6. Tener actualizados los archivos del Despacho del Contralor.
7. Prepara oportuna y adecuadamente para la firma del Contralor(a) cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejan en el Despacho.
8. Garantiza el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor del Municipio de Yumbo y gestiona oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieren en el Despacho.
9. Da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones.
10. Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
11. Guarda absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al Despacho.
12. Implementa y practica práctica en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas Secretariales, Archivo, Protocolo, Relaciones Humanas.
2. Software de archivo
3. Informática básica
4. Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Estatuto Anticorrupción
6. Gestión Documental
7. MIPG

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en áreas afines a las actividades del cargo.

**Requisitos de Experiencia**

Tres (3) años de experiencia relacionada.

**SECRETARIO : TRES( 03) EMPLEOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Grado</b>	<b>440</b>
<b>Código:</b>	<b>03</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Tres (03)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se le asigne</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Quien Ejerce la Supervisión Directa</b>

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Los cargos de Secretaría pertenecen a las áreas donde se les asigne y se encuentran inmersos en los procesos de apoyo de la Entidad.

## **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

## **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato
2. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia.
3. Mantener actualizados los archivos de su Dependencia, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
4. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones a través del auxiliar de servicios generales los documentos remitidos por su oficina y velar por la entrega oportuna de éstos.
5. Preparar para la firma del superior inmediato cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Dependencia.
6. Suministrar la información u orientación personal o telefónica según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dependencia acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas de la Entidad.
7. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Dependencia, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
8. Coordinar la agenda del jefe de la dependencia.
9. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
10. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones.
11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
13. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción Proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
14. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

1. Participa y colabora en la coordinación de reuniones y eventos que atiende el superior inmediato.
2. Recepciona, clasifica y distribuye adecuada y oportunamente la correspondencia interna y externa de la dependencia.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

3. Mantiene actualizados los archivos de su Dependencia, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
4. Distribuye en las diferentes dependencias los documentos remitidos por el Contralor, entrega de manera oportuna y responde por los documentos y elementos a su cargo.
5. Prepara para la firma del superior inmediato cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejan en la Dependencia.
6. Suministra la información u orientación personal o telefónica según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenta en la Dependencia acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas de la Entidad.
7. Elabora los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Dependencia, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presenta el programa de requerimientos correspondiente.
8. Propende por el buen manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestiona oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieren en la dependencia.
9. Propende por el manejo y conservación de los bienes muebles asignados y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
10. Implementa y practica en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
11. Da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones
12. Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
13. Mantiene en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción Proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley general de archivos y demás normas complementarias
2. Técnicas Secretariales, Archivo, Protocolo, Relaciones Humanas.
3. Manejo de la correspondencia
4. Software de archivo
5. Informática básica
6. Sistemas de Gestión de la Calidad
7. Estatuto Anticorrupción
8. Gestión Documental
9. Archivística
10. MIPG

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Requisitos de Formación**

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en áreas afines a las actividades del cargo.

**Requisitos de Experiencia**

Tres (3) años de experiencia relacionada.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES: UN (01) EMPLEO**

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>Grado:</b>	<b>470</b>
<b>Código:</b>	<b>01</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Administrativa, de Personal y Financiera</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Director Administrativo, de Personal y Financiero</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo Auxiliar de Servicios Generales pertenece al área de la Dirección Administrativa y Financiera y contribuye al logro de las actividades de los procesos de apoyo de la entidad.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo excelente y oportunamente al público que acuda a la Contraloría Municipal del Valle y servidores públicos de la Entidad, realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer el autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Recolectar y repartir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas.
3. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
4. Efectuar cuando se requiera el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar labores auxiliares, tales como traslado de muebles, enseres y equipos.
7. Realizar las labores de sellar, empacar, legajar, clasificar, fotocopiar, organizar y evacuar documentos.
8. Participar en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobres, requerida por las dependencias de la Contraloría Municipal de Yumbo.
9. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite.
10. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
12. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos.
13. Dar apoyo en el recibo de elementos evolutivos y de consumo.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones.
15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

16. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
17. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

1. Ejerce el autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Recolecta y reparte adecuada y oportunamente la correspondencia dentro y fuera de las oficinas.
3. Moviliza adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indican, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
4. Efectúa cuando se requiere el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, efectúa de manera oportuna su distribución interna o externa en forma personal y responde por los documentos que le son confiados.
5. Efectúa diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieren.
6. Ejecutar labores auxiliares, tales como traslado de muebles, enseres y equipos.
7. Realiza correctamente las labores de sellar, empacar, legajar, clasificar, fotocopiar, organizar y evacuar documentos.
8. Participa en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobres, requerida por las dependencias de la Contraloría Municipal de Yumbo.
9. Mantiene reserva sobre los documentos e información que tramita.
10. Cumple con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
11. Dispone y organiza correcta y oportunamente materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de eventos de carácter institucional.
12. Solicita los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hace buen uso de los mismos.
13. Da apoyo en el recibo de elementos devolutivos y de consumo.
14. Da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de las funciones.
15. Implementa y practica en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Responde por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
17. Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Correspondencia y Mensajería.
2. Manejo de Relaciones Interpersonales
3. Estatuto Anticorrupción
4. Gestión Documental
5. MIPG

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Requisitos de Formación

Acreditar Título de formación Tecnológica, Técnica o Técnica Profesional en áreas afines a las actividades del cargo.

### Requisitos de Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** **PARAGRAFO TRANSITORIO UNO.-** El cargo de conductor se mantendrá bajo la figura de reten social hasta tanto el titular que actualmente lo ocupa obtenga el estatus de pensionado. Una vez se configure la vacancia definitiva el cargo no será provisto y será eliminado de la planta de empleos.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	NUMERO DE EMPLEOS
Conductor	480 02	1

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** **PARAGRAFO TRANSITORIO DOS.-** El cargo de conductor desempeñara las siguientes funciones mientras esté vigente.

### CONDUCTOR

#### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Conductor  
**Grado:** 480  
**Código:** 02  
**No. de cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** A la que se le asigne  
**Jefe inmediato:** Quien Ejercza la Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo de Conductor pertenece al área del Despacho del Contralor y al proceso Estratégico Planeación Estratégica de la Entidad.

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar al Contralor y a los funcionarios a los sitios señalados, y de acuerdo con la programación indicada velando por la conservación y adecuado mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
2. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado, con su documentación al día y aseo del mismo.
3. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él.
4. Transportar al Contralor y los funcionarios de la Contraloría Municipal de Yumbo a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
5. Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia, etc., que le sea encomendado, garantizando su oportuna y segura entrega.
6. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
7. Ejecutar las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.

***“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.***

8. Cumplir con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo.
9. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato.
10. Informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo del automotor a la Dirección Administrativa de Personal y Financiera.
11. Llevar el automotor al sitio de mantenimiento asignado por la Dirección Administrativa de Personal y Financiera.
12. Guardar absoluta reserva sobre todo asunto que perciba en razón de su cargo.
13. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo en la ejecución de sus funciones.
14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

1. Revisa el estado mecánico el vehículo asignado, con su documentación al día y aseo del mismo.
2. Responde correctamente por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él.
3. Transporta al Contralor y los funcionarios de la Contraloría Municipal de Yumbo a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
4. Presta el servicio de transporte de los elementos, correspondencia entre otros, que le sean encomendados, garantizando oportunidad y seguridad en su entrega.
5. Permanece en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
6. Ejecuta las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.
7. Cumple con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo.
8. Cumple la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato.
9. Comunica en forma oportuna sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo del automotor a la Dirección Administrativa de Personal y Financiera.
10. Traslada el automotor al sitio de mantenimiento asignado por la Dirección Administrativa de Personal y Financiera.
11. Guarda absoluta reserva sobre todo asunto que perciba en razón de su cargo.
12. Mantiene en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
13. Aplica en el ejercicio de sus funciones los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Yumbo.
14. Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Yumbo.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conducción y mecánica automotriz
2. Manejo de relaciones interpersonales
3. Normas de Tránsito
4. Estatuto Anticorrupción
5. Gestión Documental

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

6. MIPG

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Requisitos de Formación

Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de categoría B1.

### Requisitos de Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada.

## CAPITULO III DE LAS COMPETENCIAS LABORALES

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la Contraloría Municipal de Yumbo, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: COMPONENTES DE LA COMPETENCIA LABORAL.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. *Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.*
2. *Las competencias funcionales del empleo.*
3. *Las competencias comportamentales*

**ARTICULO DECIMO QUINTO: COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL EMPLEO.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Son las características y comportamientos que los funcionarios deben poseer y evidenciar en el desempeño laboral de acuerdo al nivel jerárquico donde se encuentra clasificado el cargo y que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, las cuales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO:** **CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del objetivo principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos de la entidad.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del objetivo principal o razón de ser del mismo.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO:** **COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de éste, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO:** **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Todos los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Yumbo deben acreditar independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral las siguientes competencias institucionales que se describen a continuación:

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la presentación 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>
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.</b></p> <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 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> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.</b></p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / 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 se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<p><b>ADAPTACION AL CAMBIO</b></p> <p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<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>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**ARTÍCULO DUODECIMO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.-** Las competencias comportamentales se exigirán teniendo en cuenta cada uno de los niveles jerárquicos establecidos en el Artículo Quinto del presente Acuerdo, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y el país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>•Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>•Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>•Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>•Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>•Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>LIDERAZGO EFECTIVO</b></p> <p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></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 a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>•Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente 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><b>PLANEACION</b></p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.</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 una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<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>GESTION DE 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 de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y Desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles 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>
<p><b>PENSAMIENTO SISTEMICO</b></p> <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 los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
<p><b>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b></p> <p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas 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>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>CONFIABILIDAD TÉCNICA</b></p> <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 de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
<p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b></p> <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<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 viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA</b></p> <p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
<p><b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b></p> <p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas 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>
<p><b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b></p> <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<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>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL</b></p> <p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<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>
<p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<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 efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
<p><b>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES</b></p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información 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>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>CONFIABILIDAD TÉCNICA</b></p> <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>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los</li> </ul>
<p><b>DISCIPLINA</b></p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p>	<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>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<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>
---	--

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
<p><b>RELACIONES INTERPERSONALES</b></p> <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las 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>
<p><b>COLABORACIÓN</b></p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<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>

**ARTICULO DUODECIMO PRIMERO: COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES.** El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en asocio con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Convenio 365 de 2017, elaboraron la primera versión del Catálogo de Competencias Comportamentales Comunes y por Nivel Jerárquico, así como las Competencias Laborales para las áreas y procesos trasversales de: Compra Pública, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica, Planeación Estatal y Servicio al Ciudadano del Sector Público. El Catalogo definió las competencias funcionales y comportamentales, las cuales se listan a continuación:

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>COMPRA PÚBLICA</b>	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico,	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

	Asistencial	los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	
<b>COMPRA PÚBLICA</b>	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento	

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad. Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> </ul>
<b>COMPRA PÚBLICA</b>	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
<b>COMPRA PÚBLICA</b>	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**CONTROL INTERNO**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>CONTROL INTERNO</b>	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	• Creatividad e innovación
			Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	• Liderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
			Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Resolución y mitigación de problemas
			Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos.	• Transparencia
			Determinar la conformidad de las evidencias.	
			Reportar los resultados de la auditoría.	
			Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente.	Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	• Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas.	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
Presentar el informe.				
<b>CONTROL INTERNO</b>	Directivo, Asesor, Profesional	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
			Establecer comunicación permanente con el	

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

			Nominador y la Alta Dirección	
<b>CONTROL INTERNO</b>	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.	
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	

**DEFENSA JURIDICA**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>DEFENSA JURIDICA</b>	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación en equipo y colaboración.</li> </ul>
			Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
			Elaborar el plan de acción.	
			Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
<b>DEFENSA JURIDICA</b>	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Realizar el seguimiento a los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Reportar los resultados de la política de Prevención.	
<b>DEFENSA JURIDICA</b>	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado	Estudiar el caso asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
			Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>DEFENSA JURIDICA</b>	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
			Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	
			Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
<b>DEFENSA JURIDICA</b>	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos	Elaborar el acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a</li> </ul>
			Efectuar el	

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		de la entidad para el mecanismo utilizado	seguimiento a la ejecución de la decisión.	resultados.
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente	Analizar el expediente del proceso Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>DEFENSA JURIDICA</b>	Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación</li> </ul>
	Profesional, Asesor	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	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>

**GESTION DOCUMENTAL**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		Institucional y normatividad vigente.	Formular los planes y programas de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	
			Establecer Instrumentos de medición y control de la gestión documental.		
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
			Formular el Programa de Gestión Documental.		
			Constituir el Sistema Integrado de Conservación.		
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
Determinar la forma de producción de los documentos.					
Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.					
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar documentos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planificación del trabajo</li> </ul>	
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión.		
			Organizar los documentos.		
			Realizar las transferencias documentales		
	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	
			Distribuir las comunicaciones oficiales.		
Enviar las comunicaciones oficiales.					
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los requerimientos</li> </ul>	
			Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.		
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	
			Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos		
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>	

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.	
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	• Trabajo en equipo y colaboración.
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	• Creatividad e innovación • Orientación al usuario y al ciudadano
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	• Orientación al usuario y al ciudadano

**GESTION FINANCIERA**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>GESTION FINANCIERA</b>	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Identificar necesidades económico.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
			Distribuir el presupuesto de la entidad.	
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal	• Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Proponer modificaciones presupuestales	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos.
Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.				
Pagar las obligaciones financieras de la entidad.				
Realizar el flujo de caja de conformidad.				

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las Inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de Inversiones vigente	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> </ul>
<b>GESTION FINANCIERA</b>	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> </ul>
			Cuantificar el impacto de riesgo de mercado.	
			Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	
	Profesional	Elaborar financieros de la entidad, los informes de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>
			Consolidar la información económica y financiera.	
			Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	
Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>	
		Responder requerimientos		

**GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
			Almacenar los bienes.	
Distribuir los bienes.				
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de Aseguramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
	Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado Ejecutar la prestación del servicio solicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>
	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del Servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de la información</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según Normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	Profesional o Técnico (mínimo nivel técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**GESTION DE TALENTO HUMANO**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los	Establecer necesidades de talento humano Diseñar los planes,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	programas y proyectos de talento humano Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento humano	
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo Determinar los perfiles de los empleos	• Creatividad e innovación.
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección	• Planeación
			Verificar el cumplimiento de requisitos	
			Evaluar a los aspirantes	
	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la Normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	• Trabajo en equipo.
			Programar acciones de preparación para el retiro.	
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.	• Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo
Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del Desempeño.				
Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.	• Dirección y de desarrollo personal	
		Valorar las evidencias de desempeño.		
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	• Creatividad e innovación.
			Organizar el conocimiento.	
Socializar el conocimiento.				
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del	Identificar necesidades de formación y	• Dirección y de desarrollo	

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.	Personal
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la Normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social.  Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y de Desarrollo Personal</li> </ul>
	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el Trabajo. Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación.</li> </ul>
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION DE TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno.</li> </ul>
			Medir el clima organizacional.	
			Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	
	Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> </ul>
			Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> </ul>
			Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con	Procesar nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> </ul>
Reportar el valor				

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		normas vigentes y políticas de la organización.	generado de nómina.	
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
			Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
			Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	

**GESTION TECNOLOGICA**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>GESTION TECNOLOGICA</b>	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje permanente.</li> </ul>
			Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	
<b>GESTION TECNOLOGICA</b>	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje permanente.</li> </ul>
			Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
			Determinar el mecanismo de Seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	
	Directivo y Asesor	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.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo directivo</li> </ul>
			Estructurar la arquitectura de TI.	
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>
Estructurar políticas o lineamientos de TI.				
Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.				
		Administrar el riesgo		

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

			asociado a la prestación de servicios de TI.	
<b>GESTION TECNOLÓGICA</b>	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la Entidad.	Gestionar los proyectos de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
			Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	
<b>GESTION TECNOLÓGICA</b>	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la Entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>
			Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	
<b>GESTION TECNOLÓGICA</b>	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
			Crear servicios de información.	
			Administrar el ciclo de vida de la Información.	
	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
			Definir la arquitectura de los sistemas de información.	
			Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	
Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul>	
		Probar los componentes de software de sistemas de información.		
<b>Área o Proceso Transversal</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Norma de Competencia Laboral</b>		
		<b>Función</b>	<b>Actividades Claves</b>	<b>Competencias Comportamentales</b>
<b>GESTION TECNOLÓGICA</b>	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>
			Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.	
Profesional,	Coordinar la	Definir la arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e</li> </ul>	

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

	Asesor	evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	innovación.
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios Tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul>
			Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul>
			Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	
	<b>GESTION TECNOLÓGICA</b>	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.
Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.				
Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.				

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>GESTION TECNOLÓGICA</b>	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Caracterizar grupos de interés.  Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.  Medir los resultados de uso y apropiación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del cambio.</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**PLANEACION ESTATAL**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
PLANEACION ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
			Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Planificación y programación</li> </ul>
			Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
PLANEACION ESTATAL	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad Institucional de</li> <li>Capacidad de Análisis</li> </ul>
			Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
			Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	
PLANEACION ESTATAL	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
			Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	
			Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**RELACION CON EL CIUDADANO**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACION CON EL CIUDADANO	Directivo	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)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>

area o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION TECNOLOGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje permanente.</li> </ul>
RELACION CON EL CIUDADANO	Directivo	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.	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>
			Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACION CON EL CIUDADANO	Directivo	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)	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
			Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
RELACION CON EL CIUDADANO	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer 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.	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
			Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACION CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
			Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

			a la Información Pública.	
	Profesional, Técnico		Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
	Profesional, Técnico		Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
	Profesional y Técnico		Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
<b>RELACION CON EL CIUDADANO</b>	Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	<p>Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Identificar el soporte normativo asociado a los trámites.</p> <p>Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
<b>RELACION CON EL CIUDADANO</b>	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	<p>Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados.</p> <p>Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites.</p> <p>Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

			correspondientes.	
			Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.	
<b>RELACION CON EL CIUDADANO</b>	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés.	
			Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.	
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.	
	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.	
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.	
<b>Área o Proceso Transversal</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Norma de Competencia Laboral</b>		
		<b>Función</b>	<b>Actividades Claves</b>	<b>Competencias Comportamentales</b>
<b>RELACION CON EL CIUDADANO</b>	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.	
	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación	Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.	
	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación	Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de</li> </ul>

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

		ciudadana en la gestión.	<p>actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.</p>	la empatía.
<b>RELACION CON EL CIUDADANO</b>	Asistencial	<p>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</p>	<p>Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).</p> <p>Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul>

**PROYECTO DE ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 2019**

**“Por el cual se modifica, ajusta y adecua el manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Yumbo – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.**

**ARTICULO DUODECIMO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIA.-** El presente Acuerdo xxxx , rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Yumbo- Valle del Cauca XXXX días del mes de abril del año Dos Mil Diecinueve (2.019).

**PRESIDENTE**

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Luz Stella Agudelo Pacheco	Técnico Administrativo	
Revisó	María Fuentes Fernández	Directora Administrativa y Financiera	
Aprobó	María Fuentes Fernández	Directora Administrativa y Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			