

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AR*

**RESOLUCION 178 DE 2011
(Junio 23)**

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima.

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ordenanza 05 de junio 23 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría Departamental del Tolima fue reestructurada en la vigencia 2001, en tal sentido la honorable Asamblea Departamental del Tolima, expidió las ordenanzas 007, 008 de abril 5 de 2001 y 018 de mayo 18 de 2001, mediante las cuales se fijó la estructura y funciones generales, como también se determina la planta de cargos global y se dictan otras disposiciones en atención a las Leyes 610 y 617 de 2000.

Que a partir de la vigencia de las precitadas Ordenanzas, la planta de cargos global del órgano de Control Departamental, se estableció en un total de 68 cargos, distribuidos en los niveles **Directivo:** diez (10), Nivel **Profesional** (25) que comprenden: veinte (20) Profesional Universitario y cinco (5) Profesional Especializado, Nivel **Técnico:** diecinueve (19), Nivel **Administrativo** diez (10) y Nivel **Operativo** cuatro (4).

Que debido a la reestructuración de la Entidad efectuada en la vigencia 2001, una exfuncionaria interpuso una acción de Tutela contra la Contraloría Departamental del Tolima, en la cual planteó que según el contenido de las Ordenanzas 007 y 018 de 2001, el número de cargos del nivel Profesional refiriéndose a los especializados, eran diez (10) y NO cinco (5), puesto que en la Ordenanza 007 de 2001, se habían creado cinco (5) cargos de Profesional Especializado y en la Ordenanza 018/01 se habían creado otros cinco (5) cargos de Profesional Especializado; solicitando que en aras del derecho fundamental al trabajo, se le reintegrara a uno de esos cargos Especializados de la Ordenanza 018/01; pretensión que fue

! Todos Somos Control!



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

A-70

negada por el tribunal Administrativo del Tolima en Primera Instancia y al ser **Apelada ante el Consejo de Estado**, este resolvió acoger lo planteado por la Tutelante, fue así como el Consejo de Estado determinó que el número de cargos eran setenta y tres (73) y no sesenta y ocho (68); simultáneamente también se había impetrado una Acción de Nulidad contra todas las Ordenanzas proferidas para efectos de la reestructuración del mencionado Ente de Control; al efecto de la sentencia de Tutela del Consejo de Estado, que ordenó asignarle funciones a los cinco profesionales especializados enunciados en la Ordenanza 018/01; la Contraloría del Tolima, procedió a llenar las vacantes mediante nombramientos de funcionarios de carrera que estaban en el cargo de Profesional Universitario y un nombramiento en Provisionalidad.

Que durante el curso del proceso contencioso administrativo de nulidad, el Contralor Departamental de la época año 2003, expidió los actos internos nombrando y dando posesión a cinco (5) profesionales especializados, a funcionarios que venían inscritos y vinculados en cargos de carrera de Profesional Universitario, otorgándoles además y de manera expresa mediante los actos de nombramiento, todos los derechos de carrera administrativa adquiridos y un nombramiento en Provisionalidad, generándose un desequilibrio entre la planta de cargos creada y aprobada por la Honorable Asamblea Departamental mediante las referidas Ordenanzas 007 y 018 de 2001, en número de cinco cargos adicionales.

Que la Auditoría General de la República en el Informe correspondiente a la Revisión de la cuenta de la vigencia 2010, registró un hallazgo administrativo, el cual fue objeto de la suscripción de un Plan de Mejoramiento entre la Contraloría Departamental del Tolima y la Auditoría General de la República Gerencia Seccional VI con sede en Neiva, con plazo de vencimiento 31 de diciembre de 2011, adicionalmente en los informes de Auditoría, quedaron plasmadas las Recomendaciones para que el Ente de Control fortaleciera sus Procesos con Profesionales en el Área del Derecho.

Que para dar cumplimiento al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República; el Contralor Departamental del Tolima, presentó a consideración de la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, un Proyecto de

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

93

COPIA

2

93



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AM*

Ordenanza, con el fin de Ajustar la Planta Global de Cargos y se modifican las Ordenanzas 007 y 018/01.

Que mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2001, la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, en su **ARTÍCULO PRIMERO** estableció: "Crear los siguientes cargos dentro de la Planta de Cargos Global de la Contraloría Departamental del Tolima".

CODIGO Y GRADO	NIVEL	DENOMINACION	CANTIDAD
222 02	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3
219 01	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5
367 01	TECNICO	TECNICO	1
SUB TOTAL			9

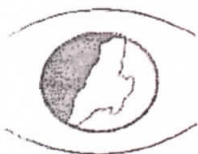
Que mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2001, la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, en su **ARTÍCULO QUINTO** estableció: "Los empleos que conforman la Planta de Cargos Global de la Contraloría Departamental del Tolima, son de Carrera Administrativa a excepción de los del Nivel Directivo, que son de Libre Nombramiento y Remoción.

PARAGRAFO: De acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, el total de cargos de la Planta de Cargos Global de la Contraloría Departamental del Tolima, son setenta y siete (77).

PLANTA DE PERSONAL RESULTANTE			
CARGO	NIVEL	CODIGO Y GRADO	NUMERO CARGOS
Contralor Departamental	Directivo	010 04	1
Contralor Auxiliar	Directivo	035 02	1
Secretario General	Directivo	073 02	1
Secretario Administrativo y Financiero	Directivo	009 02	1

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AME*

as

Director Operativo de Control Interno	Directivo	009 02	1
Director Téc. Control Fiscal y Medio Ambiente	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Planeación	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Participación Ciudadana	Directivo	009 01	1
Director Técnico Jurídico	Directivo	009 01	1
Profesional Especializado	Profesional	222 02	8
Profesional Universitario	Profesional	219 01	25
Técnico	Técnico	367 04	1
Técnico	Técnico	367 03	2
Técnico	Técnico	367 02	10
Técnico	Técnico	367 01	7
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407 01	10
Conductor	Asistencial	480 02	2
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470 01	2
TOTAL CARGOS			77

Que mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2001, la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, en su artículo sexto, AUTORIZA al Contralor del Departamento del Tolima, para que realice los ajustes presupuestales y administrativos, hasta el 31 de diciembre de 2011.

Que la Honorable Asamblea del Departamento del Tolima, mediante la Ordenanza 007 de abril 5 de 2001, en su artículo tercero confirió facultades al Contralor, para determinar las funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos que hacen parte de la planta de cargos global de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en razón de las facultades conferidas, la Contraloría Departamental, expidió la Resolución 343 de diciembre 5/08, mediante la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

95



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

472

96

Que el Artículo 1° de la Resolución 343 de diciembre 5/08, establece: "Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ente de Control Fiscal del Tolima".

Que el Artículo 2° de la Resolución 343 de diciembre 5/08, establece: "Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos que conforman la Planta Global de la Contraloría Departamental del Tolima".

Que se hace necesario, como consecuencia de la expedición de la Ordenanza 05 de junio 23/11, en la dinámica que acompaña al órgano de control y las exigencias mismas en las funciones encomendadas a la Contraloría por la Constitución y la Ley, en virtud de la eficacia, la economía, independencia y demás principios que orientan la función fiscalizadora, como una Entidad Pública y propendiendo siempre por el mejoramiento del servicio; determinar las funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos que han sido creados mediante la Ordenanza 05 de junio 23/11 Artículo 1°, para la planta de cargos global de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que compete al Contralor Departamental, adoptar las modificaciones o adiciones necesarias al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, adoptado mediante Resolución 343 de diciembre 5 de 2008 y sus modificaciones, como consecuencia de lo establecido en la Ordenanza 05 de junio 23/11.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 190 de 1995 en el artículo 9° señala que las Entidades Públicas elaborarán un Manual de Funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el

96



[18 FEB 2015]

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

4172

cumplimiento de las mismas de acuerdo con la Ley, el reglamento y el Manual.

Que por lo expuesto en los considerandos anteriores, debe ajustarse el Manual Específico de Funciones, requisitos Mínimos y Competencias Laborales, a lo dispuesto por la Ordenanza 05 de junio 23 de 2011.

Que en razón y mérito de las consideraciones expuestas, este Despacho,

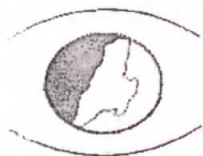
RESUELVE:

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales, para la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, de acuerdo a lo establecido en la **Ordenanza 05 de junio 23/11**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ente de Control Fiscal del Tolima.

ARTICULO 2o. Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos que conforman la Planta Global de la Contraloría Departamental del Tolima, establecida mediante **Ordenanza 05 de junio 23/11** son las que a continuación se establecen:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES. REQUISITOS MINIMOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
CODIGO:	010
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR

Resolución 005 de 2011



18 FEB '2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

98

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, administrar y coordinar la vigilancia fiscal del Departamento, de los Municipios donde no haya Contraloría, de las Entidades Descentralizadas y de toda persona o Entidad Pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y/o Municipios sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal.

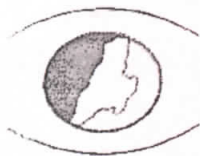
Dirigir, planear, coordinar y ordenar las funciones administrativas inherentes a la propia organización de la Contraloría Departamental, conforme con su autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir de conformidad con la ley, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejo de fondos o bienes del Departamento y de los Municipios, de las Entidades Descentralizadas de ambos ordenes y de toda persona pública o privada que administre fondos o bienes del estado, sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se haya obrado.
3. Llevar un registro de la Deuda Pública del Departamento y de las Entidades Descentralizadas del Orden Departamental, así como los Municipios y sus Entidades Descentralizadas sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales del Orden Departamental o Municipal, y a toda persona o Entidad Pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y/o Municipios sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal.

¡Todos Somos Contables!

98



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

99
18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones que sean del caso, recaudar su monto cuando sean pecuniarias y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Departamento y de los Municipios sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal.
7. Presentar a la Asamblea del Departamento un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales y disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del departamento, los municipios y sus entidades descentralizadas, según el caso. El Contralor Departamental, bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras se culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
9. Presentar ante la Honorable Asamblea Departamental proyectos de ordenanzas relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental.
10. Nombrar, remover y administrar el personal del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Presentar a las instancias o autoridades competentes los informes sobre cumplimiento de funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento, sus entidades descentralizadas y municipios sobre los cuales se ejerce control fiscal, de acuerdo con la Ley.
12. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de Control Fiscal del Departamento con el de las entidades públicas del orden Departamental y Municipal, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expida el Congreso de la República y el Contralor General

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



18 FEB 2015

100

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

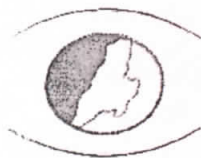
de la República.

13. Promover la Participación Ciudadana con el fin de vincular a la comunidad o hacerla partícipe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a los reclamos, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
14. Definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas, en ejercicio de la Autonomía Administrativa.
15. Suscribir en nombre y representación de la entidad los contratos y convenios que se debe celebrar en cumplimiento de sus funciones y en ejercicio de la autonomía contractual.
16. Organizar las dependencias de la Contraloría, asignar las funciones adicionales a cada empleo, dictar el reglamento, orgánico para racionalizar y tecnificar sus funciones, procurando que el personal, dentro de una sana política de estímulos, adquiera mayor eficiencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procedimientos establecidos para la rendición de cuentas por parte de los responsables de manejo de fondos o bienes del Departamento y de los Municipios de las Entidades Descentralizadas de ambos ordenes y de toda persona pública o privada que administre fondos o bienes del Estado, sobre los cuales se ejerce el Control Fiscal y criterios definidos de evaluación financiera, operativa y de resultados.
2. Cuentas rendidas por los responsables del erario publico, revisadas y fenecidas.
3. Registro Actualizado de la Deuda Pública del Departamento y de las Entidades Descentralizadas del Orden Departamental, así como los Municipios y sus Entidades Descentralizadas sobre los cuales se ejerce el Control Fiscal.

Tolima Somos Comunidad



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *Amr*

101

4. Establecimiento actualizado de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones que sean del caso, efectuar el recaudo y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances.
5. Eventos realizados para promover la participación ciudadana con el fin de vincular a la comunidad para que participe en la vigilancia de la gestión fiscal como veedores.
6. Respuesta oportuna a reclamos, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
7. Presentación oportuna del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, a la Asamblea del Departamento.
8. Presentación oportuna del informe anual sobre el cumplimiento de funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento, sus entidades descentralizadas y municipios sobre los cuales se ejerce control fiscal, de acuerdo con la Ley, a las autoridades competentes.
9. Administración eficiente del Talento Humano, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de tal forma que el personal, dentro de una sana política de estímulos, adquiera mayor eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

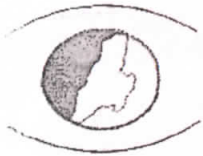
Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Titulo Universitario, establecido en la Constitución y la Ley, Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos años.

Tolima Sonos Com...



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *Atte*

I. IDENTIFICACION

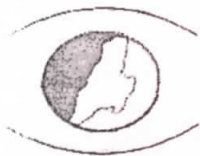
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores propias de los grupos de la dependencia
3. Concurrir en la conducción técnica de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.
4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la



[18 FEB 2015]

103

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A72*

dependencia.

5. Conceptuar y proyectar respuesta a los asuntos relacionados con la revisión de los planes de ordenamiento territorial y contratación pública, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Responder de acuerdo a su nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia, según el caso y por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidar los resultados e informes producto de la revisión de los planes de ordenamiento territorial y contratación pública, presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades de revisión de los planes de ordenamiento territorial y contratación pública, llevadas a cabo en la dependencia.
10. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Absolver consultas y suministrar informaciones relacionadas con los Planes de Ordenamiento territorial y Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas,



con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.

15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías detectadas en la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, a fin que se tomen las acciones pertinentes.

16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

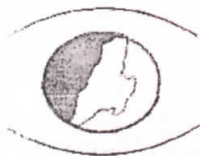
1. Apoyo directo e inmediato en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.

2. Apoyo a los grupos de la Dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores.

3. Orientación técnica y oportuna de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia.

4. Formulación objetiva y responsable de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.

5. Proyección oportuna de la respuesta a los asuntos relacionados con la



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AYD*

los

Revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, cuando así lo indique su superior inmediato.

6. Resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia atendidos oportunamente, según el caso y apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.

7. Programas de trabajo de la dependencia concertados de manera objetiva y propuesta de indicadores de desempeño del plan o programa de acción, para efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.

8. Consolidación de resultados e informes producto de la Revisión de los Planes de ordenamiento Territorial y Contratación Pública, presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.

9. Apoyo al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades de la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, llevadas a cabo en la dependencia.

10. Mapas de Riesgo elaborados oportunamente, correspondientes a su dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, presentados a su superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.

11. Trámite oportuno de procesos fiscales que se inician de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.

12. Atención responsable de consultas y suministro de información relacionada con los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la Entidad.

13. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados oportunamente.

14. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual,

1. Todos Somos Compañeros



18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ATD*

106

16. Utilización adecuada de los equipos que utilice para el procesamiento de datos.

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

Título de Formación Universitaria en Arquitectura, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de Especialización en Gerencia de Proyectos o de Obra y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con Presupuestos de Obra, Control de Costos y Licitaciones.

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."
Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.controloriadtolima.gov.co

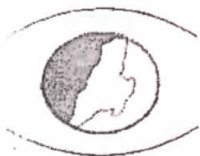


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores propias de los grupos de la dependencia.
3. Concurrir en la conducción y orientación técnica de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.
4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.
5. Conceptuar y proyectar respuesta a los asuntos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Responder, de acuerdo a su nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia, según el caso y por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

108

7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidar los resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades llevadas a cabo en la dependencia.
10. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Absolver consultas y suministrar informaciones sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.
15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la

Copia Simple Controlada



18 FEB 2015

109

CONTRALORIA DPTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista 472

naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo directo e inmediato en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Apoyo a los grupos de la Dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores.
3. Orientación técnica y oportuna de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia.
4. Formulación objetiva y responsable de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.
5. Proyección oportuna de la respuesta a los asuntos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia atendidos oportunamente, según el caso y apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Programas de trabajo de la dependencia concertados de manera objetiva y propuesta de indicadores de desempeño del plan o programa de acción, para efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidación de resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de

¡Todos Somos Compañeros!



conformidad con la Ley.

9. Apoyo al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades en la dependencia.

10. Mapas de Riesgo elaborados oportunamente, correspondientes a su dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, presentados a su superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.

11. Trámite oportuno de procesos fiscales que se inician de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.

12. Atención responsable de consultas y suministro de información de competencia de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.

13. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados oportunamente.

14. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad y operados diligentemente para su conservación.

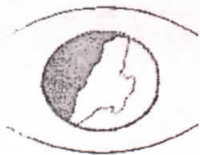
15. Reporte oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados.

16. Utilización adecuada de los equipos que utilice para el procesamiento de datos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

Todos Somos Contadores



VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de Formación Universitaria en Contaduría Pública, Derecho, tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley y Título de especialización en Derecho Tributario o Gestión de Entidades Territoriales o Revisoría Fiscal y Auditoría Externa o Finanzas Públicas, o en el Área del Derecho Público; además de lo anterior, dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.

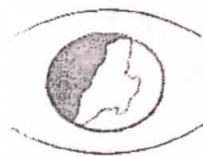


18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMQ*

112

2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores propias de los grupos de la dependencia
3. Concurrir en la conducción y orientación técnica de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.
4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.
5. Conceptuar y proyectar respuesta a los asuntos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Responder, de acuerdo a su nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia, según el caso y por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidar los resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades llevadas a cabo en la dependencia.
10. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del



18 FEB 2015

113

CONTRALORIA DPTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AND*

superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.

11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.

12. Absolver consultas y suministrar informaciones sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.

15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo directo e inmediato en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.

2. Apoyo a los grupos de la Dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores.

Tolima Soles Comunes



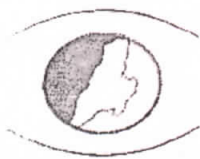
18 FEB 2015

114

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

3. Orientación técnica y oportuna de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia.
4. Formulación objetiva y responsable de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.
5. Proyección oportuna de la respuesta a los asuntos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia atendidos oportunamente, según el caso y apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Programas de trabajo de la dependencia concertados de manera objetiva y propuesta de indicadores de desempeño del plan o programa de acción, para efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidación de resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Apoyo al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades en la dependencia.
10. Mapas de Riesgo elaborados oportunamente, correspondientes a su dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, presentados a su superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Trámite oportuno de procesos fiscales que se inician de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Atención responsable de consultas y suministro de información de



competencia de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.

13. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados oportunamente.

14. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad y operados diligentemente para su conservación.

15. Reporte oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados.

16. Utilización adecuada de los equipos que utilice para el procesamiento de datos.

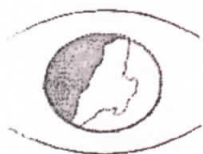
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de Formación Universitaria en Derecho o Administración de Empresas o Profesional en Mercadeo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de Especialización en el Área de Administración Pública o en el Área del Derecho Público y tres (3) años de experiencia profesional.



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

116

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

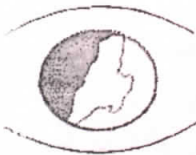
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y las labores propias de la dependencia
3. Brindar apoyo Profesional en el Área de su Desempeño, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.
4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión Institucional.
5. Visitar, Evaluar, Conceptuar sobre los asuntos relacionados con la

116
SOLICITUD



18 FEB 2015 117
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública, cuando así lo indique su superior inmediato.

6. Apoyar de acuerdo a su nivel en el logro de los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia y en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.

7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.

8. Consolidar los resultados e informes producto de la revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública, presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos de conformidad con la Ley.

9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades de revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública, llevadas a cabo en la dependencia.

10. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.

11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.

12. Absolver consultas y suministrar informaciones relacionadas con los Planes de Ordenamiento territorial, obras y Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y

117
18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **472**

registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.

15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías detectadas en la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial, obras y Contratación Pública, a fin que se tomen las acciones pertinentes.

16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo directo e inmediato en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.

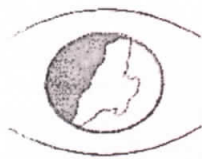
2. Apoyo a los grupos de la Dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores.

3. Apoyo Profesional efectivo en el Área de su Desempeño, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.

4. Formulación objetiva y responsable de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.

5. Visitas, Evaluaciones, Conceptos oportunos sobre los asuntos relacionados con la revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública.

1. Todos Sonos Com...



18 FEB 2015

119

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A 172*

6. Apoyo inmediato de acuerdo a su nivel en el logro de los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia y en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Programas de trabajo de la dependencia concertados de manera objetiva y propuesta de indicadores de desempeño del plan o programa de acción, para efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidación de resultados e informes producto de la Revisión de los Planes de ordenamiento Territorial, obras y Contratación Pública, presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Apoyo al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades de la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial, obras y Contratación Pública, llevadas a cabo en la dependencia.
10. Mapas de Riesgo de la Dependencia, elaborados oportunamente para orientar las acciones prioritarias de la misma, presentados a su superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Trámite oportuno de procesos fiscales que se inician de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Atención responsable de consultas y suministro de información relacionada con los Planes de Ordenamiento Territorial, obras y Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la Entidad.
13. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados oportunamente.
14. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad y operados diligentemente para su conservación.



18 FEB 2015

120

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ATYK*

15. Reporte oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías detectadas en la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial, obras y Contratación Pública, a fin que se tomen las acciones pertinentes.

16. Utilización adecuada de los equipos necesarios para el procesamiento de datos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de Formación Universitaria en Ingeniería Civil, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley, y dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Ejecutar labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos confidenciales como servidor público directo y personal del jefe respectivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar los dictados y transcribir a máquina o computador la correspondencia, informes, actos administrativos y demás documentos que se le encomienden, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
2. Redactar y contestar la correspondencia autorizada, controlando el envío de la misma.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas por el Contralor, tomar nota de ellas y comunicar oportunamente a éste con las personas que le indique, para lo cual mantendrá un registro de llamadas.
4. Colaborar y comunicar oportunamente al Contralor Departamental sobre la agenda diaria de trabajo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales y asistencia a juntas y reuniones.
5. Mantener un orden de prioridad en el trámite de la correspondencia y demás documentos que lleguen o salgan del Despacho del Contralor.
6. Mantener al tanto de las nuevas metodologías y procedimientos propios de su cargo a fin de aplicarlos en el desarrollo de sus labores.
7. Llevar cumplidamente los libros radicadores de correspondencia enviada y recibida respondiendo por su custodia.
8. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Contralor en lo concerniente a las labores de trabajo y en cuanto al cumplimiento del horario.
9. Seleccionar los asuntos, documentos y correspondencia que deban

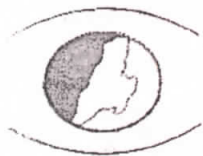


ser de inmediato conocimiento del Contralor.

10. Recibir la documentación de la dependencia, fechando, numerando y firmando lo recibido.
11. Ingresar y llevar la base de datos actualizada de las actividades propias de la dependencia.
12. Registrar la entrega de documentos al mensajero o a la dependencia correspondiente.
13. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el Almacén.
14. Velar por la adecuada organización del archivo bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial.
15. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Correspondencia, informes, actos administrativos y demás documentos que se le encomienden, transcritos de manera oportuna de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
2. Correspondencia autorizada, redactada y respondida oportunamente, y envío controlado de la misma.
3. Llamadas telefónicas requeridas por el Contralor, atendidas oportunamente y registro actualizado de llamadas.



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *And*

123

4. Manejo adecuado y actualizado de la agenda diaria de trabajo del Contralor Departamental e informando diariamente los compromisos oficiales y asistencia a juntas y reuniones.
5. Trámite eficaz de la correspondencia y demás documentos que lleguen o salgan del despacho del Contralor.
6. Aplicación de nuevas metodologías y procedimientos propios de su cargo en el desarrollo de sus labores.
7. Registro oportuno y confiable de los libros radicadores de correspondencia enviada y recibida.
8. Documentos y correspondencia que deban ser de inmediato conocimiento del Contralor, seleccionados diariamente.
9. Documentación de la dependencia, recibidos con fecha, numeración y firma en el recibí.
10. Registro actualizado de documentos entregados al mensajero o dependencia correspondiente.
11. Oficina con buena presentación, elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el Almacén, custodiados responsablemente.
12. Archivo bajo su responsabilidad, organizado adecuadamente y con manejo confidencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Diéz (10) horas en Informática Básica
Cuatro (4) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS



EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en modalidad técnica, Certificado de Aptitud Profesional en Secretariado y cuatro (4) años de experiencia específica, o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria técnica y seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION

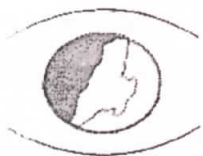
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

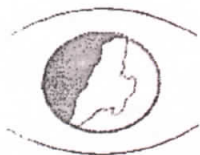
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el transporte de correspondencia a las diferentes entidades y hacer las diligencias de la Entidad que le sean encomendadas por el superior inmediato.
2. Colaborar cuando así lo designe el Despacho del señor Contralor, con las diferentes dependencias de la Contraloría, desempeñando las funciones que le sean asignadas acorde con sus conocimientos y capacidades.



3. Apoyar la programación de los mantenimientos preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad.
4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen sobre el funcionamiento y programación del parque automotor de la Entidad.
5. Presentar informes periódicos sobre las actividades y programación desarrolladas para la optimización del parque automotor de la Entidad.
6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.
8. Apoyar el manejo y control de los equipos de fotocopiado que le sean asignados y velar por el adecuado funcionamiento.
9. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento de datos que se requiera, respondiendo por su adecuada utilización.
10. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
12. Apoyar la conducción de los vehículos que le autorice el Contralor Departamental, teniendo en cuenta las rutas, horarios y programación establecidos para el desarrollo de su función.
13. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



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

1. Transporte y entrega responsable, oportuna de correspondencia a las diferentes entidades que le han sido encomendadas por el superior inmediato.
2. Apoyo efectivo a las dependencias de la Contraloría, en las funciones asignadas por el señor Contralor, acordes con sus conocimientos y capacidades.
3. Oportuna programación de los mantenimientos preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad.
4. Recepción, numeración, radicación y apertura de carpetas de archivo de documentos recibidos o enviados sobre el funcionamiento y programación del parque automotor de la Entidad.
5. Presentación y entrega oportuna de informes periódicos sobre las actividades y programación desarrolladas para la optimización del parque automotor de la Entidad.
6. Oportuna solicitud de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Atención oportuna, respetuosa y cortes al público en general y funcionarios de la entidad.
8. Control y manejo adecuado de los equipos de fotocopiado.
9. Adecuada utilización y manejo de los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento de datos.
10. Manejo, conservación, buen uso, de elementos, equipos, documentos, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
11. Reporte oportuno de las inconsistencias o anomalías relacionadas con



los asuntos, elementos o documentos encomendados al superior inmediato.

12. Cumplimiento efectivo de las rutas, horarios y programación establecidos en la conducción de los vehículos autorizados por el señor Contralor Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

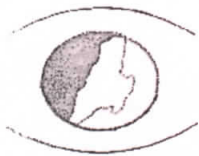
Título de bachiller en cualquier modalidad, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y velar por el buen estado y adecuado funcionamiento del



vehículo asignado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Permanecer en el lugar de trabajo indicado, disponible para cumplir las funciones con oportunidad y para responder por el vehículo y demás elementos que se le suministren o se le hayan dejado en custodia.
2. Efectuar los viajes fuera y dentro del Departamento que le ordene su jefe inmediato, cuidándose de transportar personal ajeno a la comisión ordenada.
3. Velar por el adecuado funcionamiento, aseo y mantenimiento del vehículo asignado, realizando reparaciones sencillas y coordinando con quien corresponda al arreglo de las más complicadas.
4. Solicitar y provisionar oportunamente de combustible, lubricantes, agua y demás elementos para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Dejar el vehículo asignado en el sitio de parqueo indicado tan pronto termine la labor diaria.
6. Informar oportunamente las reparaciones, repuestos y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de propiedad del ente fiscalizador.
7. Revisar cuidadosamente el vehículo con anterioridad al inicio de labores y especialmente antes de emprender un viaje, e informar oportunamente sobre las fallas mecánicas del automotor asignado.
8. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones que regule el Gobierno Municipal, Departamental y Nacional con relación a Tránsito y Transporte.
9. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato en



18 FEB 2015

na

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *Arje*

cuanto a las labores y el cumplimiento del horario.

10. Programar el mantenimiento y las reparaciones del parque automotor de la entidad.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades y programación desarrolladas para la optimización del parque automotor de la entidad.
12. Conducir los vehículos que le autorice el Contralor Departamental, teniendo en cuenta las rutas, horarios y programación establecidos para el desarrollo de su función.
13. Velar por el uso adecuado de los vehículos de la entidad, verificando su estado, ajustes a que haya que someterlos, consumo de combustible y demás, e informar oportunamente al superior inmediato sobre las fallas que se presenten.
14. Llevar el control u hoja de vida de cada uno de los vehículos de la entidad, prestando especial interés en las fallas o anomalías más frecuentes que se presenten en los mismos, a fin de tomar los correctivos pertinentes.
15. Llevar las estadísticas sobre consumos, kilometraje, desgaste de partes o piezas y demás que se requieran de los vehículos de la entidad, presentado informes para la corrección de fallas y propuestas de mejoramiento.
16. Estar pendiente de los vencimientos y del diligenciamiento oportuno de los documentos legales y obligatorios correspondientes a los vehículos de propiedad de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Disposición inmediata para cumplir las funciones con oportunidad y

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



responder por el vehículo y elementos suministrados o entregados para su custodia.

2. Vehículos conducidos de manera segura, responsable, dentro y fuera del Departamento, de acuerdo a la comisión conferida y con los funcionarios autorizados de manera exclusiva.

3. Adecuado funcionamiento, aseo y mantenimiento del vehículo asignado, realización oportuna de reparaciones sencillas y coordinación inmediata con el funcionario autorizado para el arreglo de las reparaciones mayores.

4. Provisión oportuna de combustible, lubricantes, agua y demás elementos para el buen funcionamiento del vehículo asignado.

5. Parqueo seguro del vehículo asignado en el sitio indicado una vez termine la labor diaria.

6. Informe oportuno de las reparaciones, repuestos y ajustes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de propiedad del ente fiscalizador.

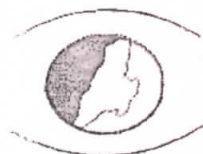
7. Revisión cuidadosa del vehículo al iniciar labores, antes de emprender un viaje, e informe oportuno de fallas mecánicas del automotor asignado.

8. Conocimiento actualizado de las disposiciones que regule el Gobierno Municipal, Departamental y Nacional con relación a Tránsito y Transporte.

9. Cumplimiento responsable del horario, instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato.

10. Reporte oportuno de los vencimientos de documentos legales y obligatorios de los vehículos de la Entidad.

11. Estadísticas sobre consumos, kilometraje, desgaste de partes o piezas y demás que se requieran de los vehículos de la entidad, presentadas para la corrección de fallas y propuestas de mejoramiento.



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AND

Contral. Auxiliar

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Educación básica primaria, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

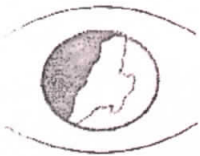
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONTRALOR AUXILIAR
CODIGO:	035
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CONTRALORIA AUXILIAR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos delegados por el Contralor Departamental, representar al Contralor Departamental en las actividades oficiales que éste le señale y/o delegue, participar en la formulación de políticas y planes de la Contraloría Departamental en concordancia con su objetivo institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular objetivos, políticas, planes y programas de la Contraloría,

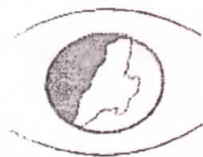


18 FEB 2015

132

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ATA*

- relativos a los mecanismos de control fiscal, para someterlos a la consideración del Comité Técnico.
2. Mantener la unidad del control fiscal de la Contraloría y coordinar con las demás dependencias el establecimiento y seguimiento de medidas que lo garanticen.
 3. Elaborar los diseños que conduzcan al mejoramiento continuo del control fiscal en la Contraloría, establecer las programaciones requeridas y conducirlas hasta su incorporación en las acciones misionales.
 4. Desarrollar sistemas que implementen y mantengan las memorias técnicas de las experiencias institucionales en los diferentes programas implementados para el mejoramiento del control fiscal por parte de la Contraloría.
 5. Tramitar los asuntos delegados por el Contralor Departamental del Tolima.
 6. Participar en la formulación de políticas y planes de la Contraloría en Concordancia con su objetivo institucional.
 7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Control Fiscal adelantado por la Dirección respectiva de la Contraloría.
 8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Responsabilidad Fiscal que adelanta la Dirección respectiva de la Contraloría.
 9. Preparar los informes y estudios especiales que le encomiende el Contralor.
 10. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
 11. Conocer en grado de consulta los asuntos previstos en el artículo 18 de

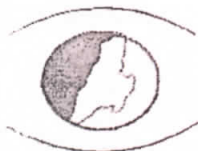


la Ley 610/00.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Contralor Departamental acordes con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Objetivos, políticas, planes y programas de la Contraloría, relativos a los mecanismos de control fiscal, formulados para someterlos a consideración del Comité Técnico.
2. Establecimiento y seguimiento garantizado de medidas para mantener la unidad del control fiscal de la Contraloría y coordinado con las demás dependencias.
3. Mejoramiento continuo del control fiscal en la Contraloría, elaborando los diseños y estableciendo las programaciones requeridas y conducirlas hasta su incorporación en las acciones misionales.
4. Sistemas desarrollados que implementen y mantengan las memorias técnicas de las experiencias institucionales en los diferentes programas implementados para el mejoramiento del control fiscal por parte de la Contraloría.
5. Tramite oportuno de los asuntos delegados por el Contralor Departamental del Tolima.
6. Participación en la formulación de políticas y planes de la Contraloría en Concordancia con su objetivo institucional.
7. Dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el Proceso de Control Fiscal adelantado por la Dirección respectiva de la Contraloría.
8. Dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el Proceso de Responsabilidad Fiscal que adelanta la Dirección respectiva de la Contraloría.



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMQ

9. Informes y estudios especiales que le encomiende el Contralor, preparados oportunamente.

10. Requerimiento oportuno a las dependencias de la Contraloría de los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de su dependencia.

11. Grado de consulta resuelto oportunamente de acuerdo a la Ley 610/00.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

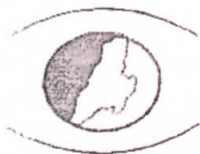
VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Pública, de Empresas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de especialización o postgrado y Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR AUXILIAR



18 FEB 2015

135

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

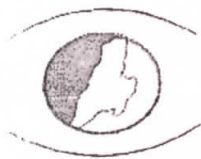
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ATT2*

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales propias de su oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo correspondiente a la Dependencia.
2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos que deba producir su oficina.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la Dependencia.
4. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, otorgándole la prioridad requerida.
5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de la Dependencia.
8. Digitalizar toda la información necesaria para mantener actualizados todos los archivos de los programas del computador asignado.
9. Apoyar al personal que ejerce los diferentes controles en recolección de



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMO**

información y tabulación de datos.

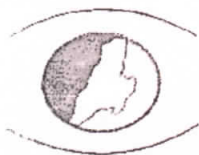
10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores.
11. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario.
12. Responder por la calidad y el mejoramiento permanente del trabajo y por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar los mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto y deterioro de los mismos.
13. Mantener actualizado en la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones.
14. Responder por la calidad, clasificación y buen orden del archivo de La Dependencia.
15. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades realizadas propias de su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar administrativo encomendadas por su superior inmediato, preparados oportunamente.
2. Toma y transcripción de resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato, de manera eficiente y oportuna.
3. Llamadas telefónicas, efectuadas, atendidas y comunicadas

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



oportunamente.

4. Correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, recibida, numerada, radicada y distribuida oportunamente de acuerdo a la prioridad requerida.
5. Asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, seleccionados responsablemente y atención oportuna de los que esté autorizado.
6. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Apoyo a los diferentes grupos de trabajo de la Dependencia.
8. Archivos actualizados de los programas del computador asignado, con la información necesaria digitada.
9. Apoyo al personal que ejerce los diferentes controles en recolección de información y tabulación de datos.
10. Manejo confidencial de los asuntos de reserva tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores.
11. Cumplimiento responsable del horario, instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato.
12. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
13. Conocimiento actualizado de la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones.
14. Archivo de la Dependencia, clasificado y ordenado de manera responsable.
15. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o



anomalías relacionadas con las actividades realizadas propias de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas de Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

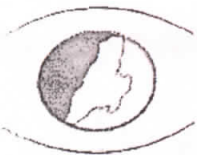
Título de bachiller en cualquier modalidad y Un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CODIGO:	009
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la conducción y orientación institucional, a través de la determinación y desarrollo de los planes, programas, proyectos, actividades y parámetros que en materia de control fiscal integral se



AND

18 FEB 2015

deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control, bajo los principios establecidos en la Ley 42 de 1993, verificando que los documentos que soportan las transacciones y operaciones estén debidamente fundamentados legal, técnica, financiera y contablemente, estableciendo la economía, la eficiencia, la eficacia, la equidad de sus actuaciones y la valoración de los costos ambientales.
2. Coordinar, supervisar, programar y evaluar el desarrollo de las actividades de control de gestión, financiero y evaluación del control interno a aplicar en las entidades vigiladas.
3. Examinar de manera objetiva, constructiva y sistemática las actividades relativas al proceso de gestión, así como las operaciones y estados financieros, determinando el grado de eficiencia, efectividad y economía con que son manejados los recursos, dictaminando la razonabilidad de la situación financiera de las entidades bajo control.
4. Pronunciarse mediante fenecimiento u observación sobre cada una de las cuentas revisadas, dando traslado cuando haya lugar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
5. Llevar la contabilidad y consolidar la ejecución de presupuesto general del sector público, registrando la ejecución de los movimientos que afectan las cuentas del tesoro Departamental y Municipal, y llevar el registro de la deuda pública del Departamento, Municipios y Entidades Descentralizadas.
6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades vigiladas.
7. Obtener la evidencia suficiente y pertinente para fundamentar las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección



de Responsabilidad Fiscal.

8. Elaborar la cuenta del tesoro de cada entidad vigilada, configurar la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le corresponde presentar al Contralor a la Asamblea Departamental.
9. Refrendar y registrar la deuda pública de todas las entidades vigiladas por la Contraloría teniendo que rendir informes mensuales sobre el movimiento de la deuda de todas las entidades, con destino a la Contraloría General de la República.
10. Analizar los sistemas de control interno de las entidades sujetas a vigilancia, determinando la calidad de las mismas, el nivel de confianza y la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
11. Establecer logros y servicios obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de las entidades vigiladas.
12. Dirigir y Coordinar la elaboración de los informes referentes al estado de las reservas naturales y del medio ambiente que presente el Contralor a la Asamblea Departamental.
13. Desarrollar las acciones programadas por la Contraloría Departamental del Tolima, en cumplimiento de las normas legales y constitucionales destinadas a vigilar y evaluar la gestión de protección, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente o de los daños causados a este, por parte de los organismos y entidades fiscalizadas.
14. Coordinar, asesorar y planificar con las demás instituciones y organismos de control lo relacionado con la preservación del medio ambiente.
15. Elaborar el informe anual que debe presentar el Contralor Departamental a la Asamblea Departamental sobre los recursos naturales y del medio ambiente.
16. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental, en lo pertinente a la obligatoriedad de los proyectos con incidencia en los



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AND*

141

recursos naturales y del medio ambiente en lo concerniente a los permisos, estudios y licencias.

17. Iniciar e instruir el proceso sancionatorio cuando haya lugar a ello, y proyectar la respectiva Resolución.

18. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

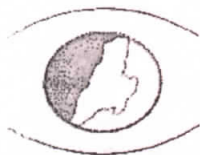
1. Cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control, revisadas bajo los principios establecidos en la Ley 42 de 1993, verificando que los documentos que soportan las transacciones y operaciones estén fundamentados legal, técnica, financiera y contablemente, estableciendo la economía, la eficiencia, la eficacia, la equidad de sus actuaciones y la valoración de los costos ambientales.

2. Coordinación, supervisión, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de control de gestión, financiero y del control interno a aplicar en las entidades vigiladas.

3. Examen objetivo, constructivo y sistemático de las actividades relativas al proceso de gestión, operaciones y estados financieros, determinando el grado de eficiencia, efectividad y economía del manejo de los recursos y dictamen de la razonabilidad de la situación financiera de las entidades bajo control.

4. Fenecimiento u observación sobre cada una de las cuentas revisadas, traslado de hallazgos cuando haya lugar a ello.

5. Registro de la deuda pública del Departamento, Municipios y Entidades descentralizadas, consolidación de la ejecución de presupuesto general



18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AME

142

del sector público, registrando la ejecución de los movimientos que afectan las cuentas del Tesoro Departamental y Municipal.

6. Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades vigiladas.

7. Soportes pertinentes para fundamentar las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

8. Informe anual del presupuesto y del tesoro que le corresponde presentar al Contralor a la Asamblea Departamental.

9. Registro de la deuda pública de todas las entidades vigiladas por la Contraloría e informes mensuales sobre el movimiento de la deuda de todas las entidades, con destino a la Contraloría General de la República.

10. Informe oportuno del Análisis de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a vigilancia para determinar la calidad, nivel de confianza, eficiencia y eficacia en el cumplimiento.

11. Logros y servicios obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de las entidades vigiladas, establecidos oportunamente.

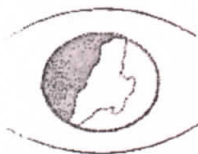
12. Informe del estado de las reservas naturales y medio ambiente que presente el Contralor a la Asamblea Departamental, elaborado oportunamente.

13. Informe sobre el desarrollo de acciones, programas en cumplimiento de normas legales y constitucionales para la vigilancia y evaluación de la gestión de protección, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente o de los daños que le causen los organismos y entidades fiscalizadas, elaborado oportunamente.

14. Coordinación, asesoría y planificación con las demás instituciones y organismos de control, sobre la preservación del medio ambiente.

15. Informe anual que debe presentar el Contralor Departamental a la Asamblea Departamental sobre los recursos naturales y del medio ambiente, elaborado oportunamente.

Los Sonos Com...



CONTRALORIA
FISCAL 43

16. Informe oportuno sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental, en lo pertinente a la obligatoriedad de los proyectos con incidencia en los recursos naturales y del medio ambiente, en cuanto a permisos, estudios y licencias.

17. Procesos sancionatorios aperturados e instruidos oportunamente y dentro del marco legal, cuando haya lugar a ello, y proyección de la respectiva Resolución.

18. Requerimiento de informes a las distintas dependencias de la Contraloría, necesarios para el desarrollo de la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) Horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

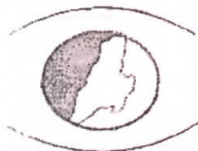
VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA

Título de formación Universitaria en Economía, Derecho, Administración Pública, Financiera, de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, de Medio Ambiente, Contaduría, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y título de especialización o postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01



**NUMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA:**

**OCHO (8)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE
CONTROL FISCAL Y MEDIO
AMBIENTE**

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

**DIRECTOR TECNICO DE CONTROL
FISCAL Y MEDIO AMBIENTE**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para la revisión integral de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control y consolidar los diferentes informes que debe rendir, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
2. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
3. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Efectuar la revisión integral de las cuentas rendidas por los sujetos de



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 145

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.

5. Revisar y analizar la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.

6. Proyectar las certificaciones de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.

7. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.

8. Velar por que en el desarrollo de los trabajos de revisión integral de cuentas se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.

9. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.

10. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.

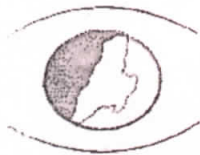
11. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.

12. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

13. Velar por que en el proceso de revisión integral de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

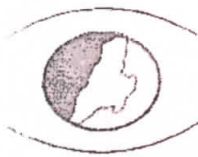
18 FEB 2015 14:46

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMYD*

14. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.
15. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.
16. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
17. Evaluar los informes que rindan las entidades sujetas a control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.
18. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
19. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
20. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
21. Mantener actualizado con la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
22. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.
23. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.
24. Colaborar con el jefe de de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



medio ambiente.

25. Procesar la información compilada obtenida de las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.

26. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.

27. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

28. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de Ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.

29. Formular recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.

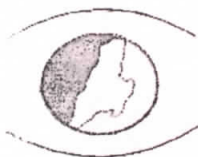
30. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado ante las autoridades judiciales.

31. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.

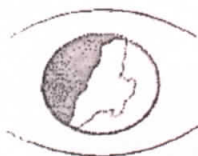
32. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procedimientos aplicados de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría, para la ejecución de las funciones.



2. Registro estadístico oportuno de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y apoyo a la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidación y análisis de la información e informe de conclusiones.
3. Apoyo al Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Cuentas rendidas por los sujetos de control, revisadas integralmente y presentación de los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
5. Análisis de la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
6. Certificaciones proyectadas, de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Apoyo en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.
8. Hallazgos identificados y soportados que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo, en la Revisión Integral de Cuentas.
9. Apoyo y colaboración en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participación en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
10. Apoyo al superior inmediato en las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes,



dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.

11. Informe oportuno y confidencial de cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.

12. Informe oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

13. Proceso de revisión integral de las cuentas efectuado con las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.

14. Informe oportuno al superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.

15. Trabajo asignado por el Jefe, efectuado responsablemente y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.

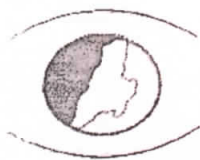
16. Evidencias obtenidas, suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, verificadas de manera oportuna y responsable.

17. Evaluación de informes rendidos por las entidades sujetas a control y análisis de resultados para establecer áreas críticas para proceso de revisión.

18. Auditorías con enfoque integral y sistémico, desarrolladas, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.

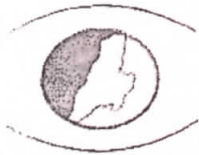
19. Aplicación de normas de auditoría, postulados básicos, principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.

20. Diligenciar los diferentes Papeles de trabajo diligenciados correctamente, fundamentando y respaldando los hallazgos, conclusiones



y recomendaciones.

21. Actualización permanente en la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
22. Cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente, refrendados con su firma.
23. Formulación y presentación oportuna de los requerimientos, producto de la revisión integral de la cuenta asignada y verificación oportuna de la respuesta.
24. Apoyo al jefe de la dependencia y demás funcionarios, en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
25. Procesamiento de la información compilada presentada por las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.
26. Presentación oportuna de informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.
27. Desarrollo de las tareas verificando el cumplimiento en la aplicación de los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.
28. Análisis de pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto de que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.
29. Formulación de recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y toma de decisiones acertadas en las actuaciones adelantadas.
30. Denuncio de bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado, ante las autoridades judiciales.



31. Apoyo, asesoría y/o asistencia técnica brindada a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

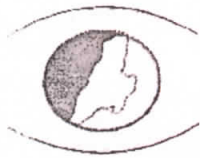
EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Financiera o Pública, Ingeniería Industrial, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



18 FEB 2015

152

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ATD*

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para la revisión integral de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control y consolidar los diferentes informes que debe rendir, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
2. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
3. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Efectuar la revisión integral de las cuentas rendidas por los sujetos de control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
5. Revisar y analizar la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
6. Proyectar las certificaciones de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de

Tolima Somos Comunidad

18 FEB 2015

SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo

a la vista

A-112

153

cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.

8. Velar por que en el desarrollo de los trabajos de revisión integral de cuentas se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.

9. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.

10. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.

11. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.

12. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

13. Velar por que en el proceso de revisión integral de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.

14. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.

15. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.

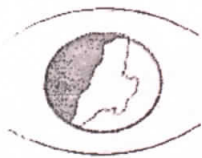
16. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



18 FEB 2015

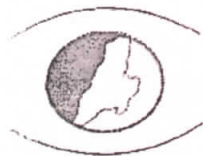
154

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

17. Evaluar los informes que rindan las entidades sujetas a control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.
18. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
19. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
20. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
21. Mantener actualizado con la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
22. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.
23. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.
24. Colaborar con el jefe de de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
25. Procesar la información compilada obtenida de las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.
26. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.
27. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

Comunicación

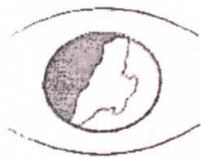


AMP

28. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.
29. Formular recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.
30. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado ante las autoridades judiciales.
31. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.
32. Estudiar, analizar y dictaminar sobre los estados financieros de los sujetos de control, auditados en cada vigencia.
33. Revisar, verificar y analizar todos los aspectos financieros, contables y presupuestales de la información rendida en la cuenta anual.
34. Ejercer la supervisión y/o coordinación en las auditorías financieras programadas.
35. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procedimientos aplicados de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría, para la ejecución de las funciones.
2. Registro estadístico oportuno de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y apoyo a la actualización de la base de datos



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMP**

156

de la dependencia, consolidación y análisis de la información e informe de conclusiones.

3. Apoyo al Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.

4. Cuentas rendidas por los sujetos de control, revisadas integralmente y presentación de los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.

5. Análisis de la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.

6. Certificaciones proyectadas, de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.

7. Apoyo en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.

8. Hallazgos identificados y soportados que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo, en la Revisión Integral de Cuentas.

9. Apoyo y colaboración en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participación en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.

10. Apoyo al superior inmediato en las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.

11. Informe oportuno y confidencial de cualquier deficiencia detectada



en el trabajo de los integrantes de su grupo.

12. Informe oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

13. Proceso de revisión integral de las cuentas efectuado con las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.

14. Informe oportuno al superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.

15. Trabajo asignado por el Jefe, efectuado responsablemente y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.

16. Evidencias obtenidas, suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, verificadas de manera oportuna y responsable.

17. Evaluación de informes rendidos por las entidades sujetas a control y análisis de resultados para establecer áreas críticas para proceso de revisión.

18. Auditorías con enfoque integral y sistémico, desarrolladas, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.

19. Aplicación de normas de auditoría, postulados básicos, principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.

20. Diligenciar los diferentes Papeles de trabajo diligenciados correctamente, fundamentando y respaldando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

21. Actualización permanente en la normatividad vigente necesaria para

157



el adecuado cumplimiento de sus funciones.

22. Cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente, refrendados con su firma.

23. Formulación y presentación oportuna de los requerimientos, producto de la revisión integral de la cuenta asignada y verificación oportuna de la respuesta.

24. Apoyo al jefe de la dependencia y demás funcionarios, en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

25. Procesamiento de la información compilada presentada por las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.

26. Presentación oportuna de informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.

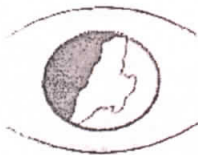
27. Desarrollo de las tareas verificando el cumplimiento en la aplicación de los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

28. Análisis de pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto de que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.

29. Formulación de recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y toma de decisiones acertadas en las actuaciones adelantadas.

30. Denuncio de bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado, ante las autoridades judiciales.

31. Apoyo, asesoría y/o asistencia técnica brindada a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.



AMP

159

32. Estudio, análisis y dictamen oportuno sobre los estados financieros de los sujetos de control, auditados en cada vigencia.

33. Revisión, verificación y análisis pertinente de todos los aspectos financieros, contables y presupuestales de la información rendida en la cuenta anual.

34. Eficiente supervisión y/o coordinación en las auditorías financieras programadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

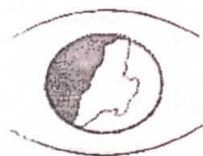
Título Universitario en Contaduría Pública, tarjeta profesional y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:
DENOMINACION DEL EMPLEO:
CODIGO:
GRADO:
NUMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA:

PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
219
01
UNO (1)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE
CONTROL FISCAL Y MEDIO
AMBIENTE

159
SOS COM



CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

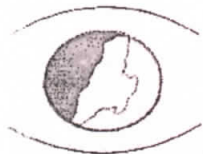
**DIRECTOR TECNICO DE CONTROL
FISCAL Y MEDIO AMBIENTE**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para la revisión integral de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control y consolidar los diferentes informes que debe rendir, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
2. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
3. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Efectuar la revisión integral de las cuentas rendidas por los sujetos de control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
5. Revisar y analizar la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.



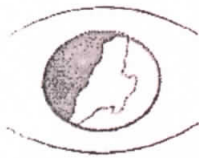
18 FEB 2015

161

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ANR*

6. Proyectar las certificaciones de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.
8. Velar por que en el desarrollo de los trabajos de revisión integral de cuentas se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.
9. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
10. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.
11. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.
12. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Velar por que en el proceso de revisión integral de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.
14. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.
15. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la



18 FEB 2015

162

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.

16. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

17. Evaluar los informes que rindan las entidades sujetas a control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.

18. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.

19. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.

20. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

21. Mantener actualizado con la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

22. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.

23. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.

24. Colaborar con el jefe de de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

25. Procesar la información compilada obtenida de las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.

26. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las



actividades propias del cargo.

27. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

28. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.

29. Formular recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.

30. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado ante las autoridades judiciales.

31. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.

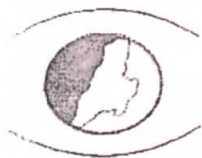
32. Iniciar e instruir el Proceso Administrativo Sancionatorio, cuando haya lugar a ello y proyectar la respectiva Resolución.

33. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procedimientos aplicados de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría, para la ejecución de las funciones.

2. Registro estadístico oportuno de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y apoyo a la actualización de la base de datos



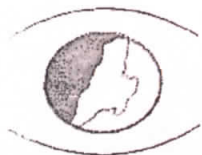
18 FEB 2015 164

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

de la dependencia, consolidación y análisis de la información e informe de conclusiones.

3. Apoyo al Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Cuentas rendidas por los sujetos de control, revisadas integralmente y presentación de los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
5. Análisis de la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
6. Certificaciones proyectadas, de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Apoyo en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.
8. Hallazgos identificados y soportados que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo, en la Revisión Integral de Cuentas.
9. Apoyo y colaboración en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participación en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
10. Apoyo al superior inmediato en las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.
11. Informe oportuno y confidencial de cualquier deficiencia detectada



en el trabajo de los integrantes de su grupo.

12. Informe oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

13. Proceso de revisión integral de las cuentas efectuado con las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.

14. Informe oportuno al superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.

15. Trabajo asignado por el Jefe, efectuado responsablemente y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.

16. Evidencias obtenidas, suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, verificadas de manera oportuna y responsable.

17. Evaluación de informes rendidos por las entidades sujetas a control y análisis de resultados para establecer áreas críticas para proceso de revisión.

18. Auditorías con enfoque integral y sistémico, desarrolladas, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.

19. Aplicación de normas de auditoría, postulados básicos, principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.

20. Diligenciar los diferentes Papeles de trabajo diligenciados correctamente, fundamentando y respaldando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

21. Actualización permanente en la normatividad vigente necesaria para



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 166
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AYO*

el adecuado cumplimiento de sus funciones.

22. Cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente, refrendados con su firma.

23. Formulación y presentación oportuna de los requerimientos, producto de la revisión integral de la cuenta asignada y verificación oportuna de la respuesta.

24. Apoyo al jefe de la dependencia y demás funcionarios, en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

25. Procesamiento de la información compilada presentada por las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.

26. Presentación oportuna de informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.

27. Desarrollo de las tareas verificando el cumplimiento en la aplicación de los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

28. Análisis de pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto de que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.

29. Formulación de recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y toma de decisiones acertadas en las actuaciones adelantadas.

30. Denuncio de bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado, ante las autoridades judiciales.

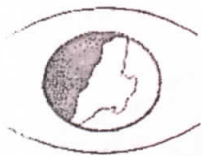
31. Apoyo, asesoría y/o asistencia técnica brindada a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



18 FEB 2015 167

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

la disciplina académica que ostenta.

32. Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios, cuando haya lugar a ello y proyección de las respectivas Resoluciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

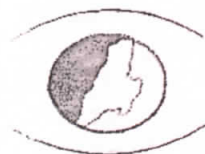
VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Universitario en Derecho, tarjeta profesional y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE



18 FEB 2015

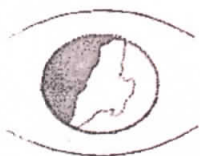
10 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMD**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para la revisión del componente ambiental de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control y consolidar los diferentes informes que debe rendir, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
2. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
3. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión del componente ambiental de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Efectuar la revisión del componente ambiental de las cuentas rendidas por los sujetos de control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
5. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permitan optimizar los resultados en cumplimiento de la misión legal asignada a la Entidad.



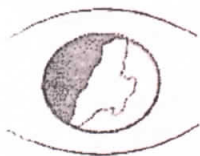
118 FEB 2015

169

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AHD*

6. Velar porque en el desarrollo de los trabajos de revisión del componente ambiental de cuentas, se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de Responsabilidad Fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.
7. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
8. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión de la cuenta.
9. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Velar porque en el proceso de revisión del componente ambiental de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.
12. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.
13. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.
14. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
15. Evaluar los informes ambientales que rindan las entidades sujetas a



18 FEB 2015 / 170

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.

16. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.

17. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

18. Mantener actualizado con la normatividad ambiental vigente, necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

19. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.

20. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.

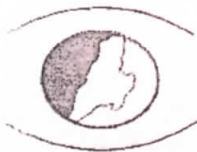
21. Colaborar con el jefe de de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

22. Procesar la información ambiental compilada obtenida de las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.

23. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.

24. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

25. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones relacionadas con el medio ambiente, adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se



18 FEB 2015

interpongan por parte de los presuntos responsables.

26. Formular recomendaciones técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.

27. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado ante las autoridades judiciales.

28. Brindar asesoría y/o asistencia técnica en materia de medio ambiente a los demás funcionarios de la Dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.

29. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

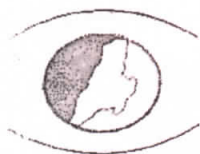
1. Procedimientos aplicados de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría, para la ejecución de las funciones.

2. Registro estadístico oportuno de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y apoyo a la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidación y análisis de la información e informe de conclusiones.

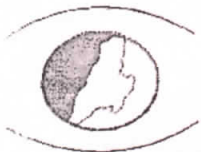
3. Apoyo al Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.

4. Cuentas rendidas por los sujetos de control, revisadas integralmente y presentación de los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.

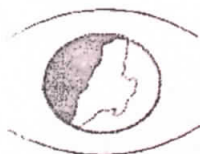
5. Análisis de la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.



6. Certificaciones proyectadas, de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Apoyo en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.
8. Hallazgos identificados y soportados que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo, en la Revisión Integral de Cuentas.
9. Apoyo y colaboración en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participación en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
10. Apoyo al superior inmediato en las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.
11. Informe oportuno y confidencial de cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.
12. Informe oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Proceso de revisión integral de las cuentas efectuado con las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.
14. Informe oportuno al superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.



15. Trabajo asignado por el Jefe, efectuado responsablemente y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.
16. Evidencias obtenidas, suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, verificadas de manera oportuna y responsable.
17. Evaluación de informes rendidos por las entidades sujetas a control y análisis de resultados para establecer áreas críticas para proceso de revisión.
18. Auditorías con enfoque integral y sistémico, desarrolladas, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
19. Aplicación de normas de auditoría, postulados básicos, principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
20. Diligenciar los diferentes Papeles de trabajo diligenciados correctamente, fundamentando y respaldando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
21. Actualización permanente en la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
22. Cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente, refrendados con su firma.
23. Formulación y presentación oportuna de los requerimientos, producto de la revisión integral de la cuenta asignada y verificación oportuna de la respuesta.
24. Apoyo al jefe de la dependencia y demás funcionarios, en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
25. Procesamiento de la información compilada presentada por las



18 FEB 2015

174

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA

SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AKD*

entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.

26. Presentación oportuna de informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.

27. Desarrollo de las tareas verificando el cumplimiento en la aplicación de los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.

28. Análisis de pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto de que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.

29. Formulación de recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y toma de decisiones acertadas en las actuaciones adelantadas.

30. Denuncio de bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado, ante las autoridades judiciales.

31. Apoyo, asesoría y/o asistencia técnica brindada a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.

32. Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios, cuando haya lugar a ello y proyección de las respectivas Resoluciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

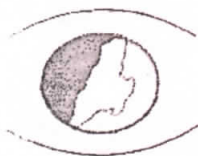
VI. REQUISITOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Universitario en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

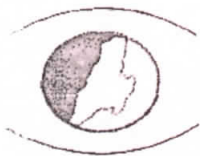
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores de revisión de las cuentas rendidas por los sujetos de control, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar el apoyo técnico requerido por los demás funcionarios de la dependencia, relacionados con la misión institucional de la misma.
2. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de



18 FEB 2015 176

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ARC*

revisión de cuentas de acuerdo a las instrucciones impartidas.

3. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar, presentar y sustentar oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad competente.
5. Aplicar los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
6. Dar al Jefe Inmediato opiniones que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión de las cuentas.
7. Apoyar la practica de diligencias fiscales que se le ordene atendiendo las normas legales y reglamentarias.
8. Colaborar con la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.
9. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
10. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa y fiscal, de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con la normatividad vigente sobre el área de desempeño.
11. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario.
12. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
13. Recolectar la evidencia suficiente para soportar los avisos de observación y eventuales procesos, desplazándose a la entidad que rindió la cuenta en estudio, cuando sea necesario o el superior

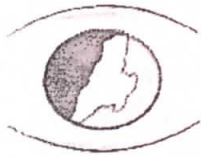


inmediato lo indique.

14. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.
15. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo técnico a los demás funcionarios de la dependencia, relacionados con la misión institucional de la misma.
2. Apoyo a los grupos de trabajo de revisión de cuentas de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Actualización permanente en la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
4. Informes solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad competente, elaborados, presentados y sustentados oportunamente.
5. Procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, aplicados eficientemente en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
6. Apoyo Técnico al Jefe Inmediato en el mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión de las cuentas.



7. Apoyo técnico en la práctica de diligencias fiscales que se le ordene atendiendo las normas legales y reglamentarias.
8. Colaboración en la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.
9. Oportuno cumplimiento al cronograma de trabajo y entrega de la información con la debida antelación al superior inmediato.
10. Reporte de actividades de asistencia técnica, administrativa y fiscal, de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con la normatividad vigente sobre el área de desempeño.
11. Atención inmediata a las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y manejo responsable del horario.
12. Manejo responsable, adecuado y seguro de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adopción de mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
13. Evidencias para soportar los avisos de observación y eventuales procesos, recolectados oportunamente en la entidad que rindió la cuenta en estudio, cuando haya sido autorizado por el Superior inmediato.
14. Manejo confidencial de los asuntos tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.
15. Informe oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Manejo responsable y eficiente de los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

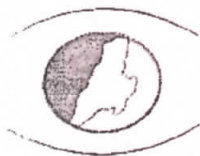
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior y dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

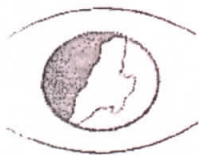
Apoyar técnicamente las labores de revisión de las cuentas rendidas por los sujetos de control, conforme a los programas y procedimientos



establecidos, verificando los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contable las operaciones realizadas por los responsables del erario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Informar oportunamente sobre las irregularidades encontradas en los documentos examinados o las pruebas realizadas, aportando las pruebas necesarias.
3. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Dar al Jefe Inmediato opiniones que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión de las cuentas.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Colaborar con la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.
8. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
9. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario.
10. Redactar y transcribir informes, memorandos, oficios, resoluciones,



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

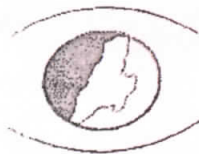
184

autos, constancias, certificaciones, providencias, notificaciones y demás documentos que se originen en la dependencia.

11. Recepcionar las cuentas que deben rendir los diferentes sujetos de control, verificando el lleno de los requisitos y la oportunidad de presentación.
12. Organizar, custodiar y establecer controles para la seguridad de los archivos existentes en la dependencia.
13. Apoyar en el esclarecimiento de las observaciones de fondo y forma con el funcionario encargado de dicho proceso.
14. Dar a conocer la información recibida al superior inmediato y entregarla debidamente radicada al funcionario que se le ordene.
15. Llevar los libros y registros necesarios para el óptimo funcionamiento, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
16. Cuando sea necesario o el superior inmediato lo indique, desplazarse a la entidad que rindió la cuenta en estudio y recolectar la evidencia suficiente para soportar los avisos de observación y eventuales procesos.
17. Llevar el control de los términos de los requerimientos y rendición de cuentas, avisando al superior inmediato oportunamente, para el trámite a que haya lugar.
18. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.
19. Las demás funciones que se le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

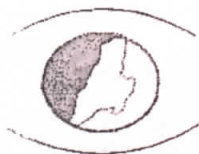
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo a los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas de



acuerdo a las instrucciones impartidas.

2. Informe oportuno sobre las irregularidades encontradas en los documentos examinados o las pruebas realizadas, aportando las pruebas necesarias.
3. Actualización permanente en la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
4. Manejo responsable, adecuado y seguro de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Apoyo al Jefe Inmediato en el mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión de las cuentas.
6. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Apoyo en la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.
8. Oportuno cumplimiento al Cronograma de trabajo y entrega de la información con la debida antelación al superior inmediato.
9. Atención inmediata a las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y manejo responsable del horario.
10. Redacción y transcripción oportuna de informes, memorandos, oficios, resoluciones, autos, constancias, certificaciones, providencias, notificaciones y demás documentos que se originen en la dependencia.
11. Recepción de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control, verificando el lleno de los requisitos y el cumplimiento del plazo de presentación.
12. Archivos de la Dependencia, organizados, adecuadamente y con



manejo confidencial.

13. Apoyo en el manejo de las observaciones de fondo y forma con el funcionario encargado de dicho proceso.

14. Reporte oportuno al superior inmediato de la información recibida y radicada para entregarla al funcionario que se le ordene.

15. Libros y registros para el óptimo funcionamiento, control y seguimiento de la documentación interna y externa, manejados responsablemente.

16. Evidencias para soportar los avisos de observación y eventuales procesos, recolectados oportunamente en la Entidad que rindió la cuenta en estudio, cuando haya sido autorizado por el superior inmediato.

17. Control de los términos de los requerimientos y rendición de cuentas al día y reporte oportuno al superior inmediato, para el trámite a que haya lugar.

19. Manejo confidencial de los asuntos tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.

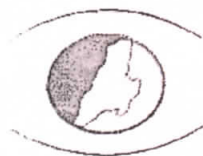
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en ciencias jurídicas, administrativas, económicas, contables o financieras, o título de bachiller y dos (2) años de experiencia específica o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria técnica y cuatro (4)



años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

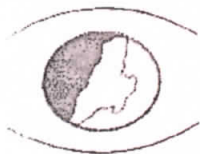
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

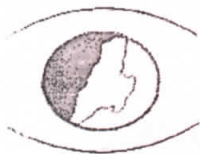
III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar como personal de apoyo en la revisión de cuentas cuando el Jefe inmediato lo considere necesario.
2. Participar en la elaboración de los informes con los resultados del estudio, de conformidad con las resoluciones reglamentarias expedidas.
3. Informar oportunamente sobre las irregularidades detectadas en el examen de los documentos o las pruebas realizadas, aportando la



evidencia necesaria.

4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánicos y electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
6. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
7. Apoyar en el esclarecimiento de las observaciones de fondo y forma con el funcionario encargado de dicho proceso.
8. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario.
9. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
10. Informar al Superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Servir de apoyo cuando el Jefe inmediato lo considere necesario en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la División.
12. Desarrollar los estudios conforme a los procedimientos establecidos para la revisión de la cuenta asignada.
13. Seguir las orientaciones y sugerencias dadas por el superior inmediato.
14. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.



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

1. Apoyo en la revisión de cuentas cuando el Jefe inmediato lo considere necesario.
2. Apoyo en la elaboración de informes de acuerdo a los resultados del estudio, con atención a las resoluciones reglamentarias expedidas.
3. Informe oportuno de irregularidades detectadas en la revisión de documentos o pruebas realizadas y reporte de evidencias necesarias.
4. Manejo responsable, adecuado y seguro de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Actualización permanente en la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
6. Oportuno cumplimiento al Cronograma de trabajo y entrega de la información con la debida antelación al superior inmediato.
7. Apoyo en el manejo de las observaciones de fondo y forma con el funcionario encargado de dicho proceso.
8. Atención inmediata a las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y manejo responsable del horario.
9. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Apoyo en el desarrollo de actividades en la División, cuando el Jefe inmediato lo considere necesario.
11. Cuenta asignada revisada conforme a procedimientos establecidos.



187

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A M D*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA

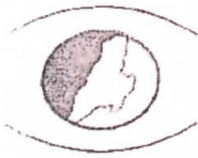
Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

**DIRECTOR TECNICO DE CONTROL
FISCAL Y MEDIO AMBIENTE**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

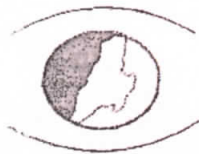
Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



Realizar labores generales y asistenciales propias de su oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar administrativo correspondiente a la Dependencia.
2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos que deba producir su oficina.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia.
4. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, otorgándoles la prioridad requerida.
5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas.
8. Digitar toda la información necesaria para mantener actualizados todos los archivos de los programas del computador asignados.
9. Apoyar al personal que ejerce los diferentes controles en recolección de información y tabulación de datos.

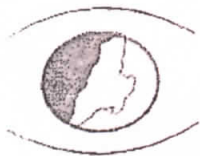


leq

10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores.
11. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario.
12. Responder por la calidad y el mejoramiento permanente del trabajo y por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar los mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar pérdidas, el hurto y deterioro de los mismos.
13. Mantener actualizado en la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones.
14. Responder por la calidad, clasificación y buen orden del archivo de la dependencia.
15. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades realizadas propias de su cargo.
16. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trabajos de mecanografía y demás labores del cargo, correspondientes a la Dependencia, preparados eficiente y oportunamente.
2. Resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos que deba producir su oficina, transcritos oportunamente.



18 FEB 2015 190

CONTRALORIA OPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

3. Atención cordial y oportuna de llamadas telefónicas y registro de las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la Dependencia.
4. Correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, recibida, numerada, radicada y distribuída oportunamente.
5. Selección objetiva y responsable de los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su Superior, resolviendo los que le sean autorizados.
6. Informe oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados.
7. Apoyo a los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas.
8. Información para actualizar los Archivos de los programas del computador, digitados oportunamente.
9. Apoyo a funcionarios que ejercen los diferentes controles en recolección de información y tabulación de datos.
10. Manejo confidencial de los asuntos tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.
11. Atención inmediata a las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y manejo responsable del horario.
12. Manejo responsable, adecuado y seguro de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos y mejoramiento continuo de la calidad del trabajo.
13. Actualización permanente en la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones.
14. Archivo de la Dependencia, organizado, clasificado y actualizado.



15. Informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades realizadas propias de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Tener título de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO:	009
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la conducción y orientación institucional, a través de la determinación y desarrollo de los planes, programas, proyectos, actividades y parámetros que en materia de responsabilidad fiscal y



jurisdicción coactiva se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones que estime conveniente para dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal a que haya lugar de conformidad con la ley, de oficio o a solicitud de parte, cuando derivados de la gestión se hallaren hechos atentatorios contra los intereses patrimoniales del Estado.
2. Allegar y practicar las pruebas que fundamenten la adopción de decisiones en el proceso de responsabilidad y coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General, cuando el caso lo requiera.
3. Realizar las visitas fiscales que selectivamente se deban practicar a las dependencias, funcionarios o personas encargadas del manejo de fondos o bienes públicos.
4. Asumir coordinadamente con los demás miembros designados, las funciones de policía judicial, informando a la fiscalía general de la nación y a la procuraduría, de las diligencias que se adelanten, cuando resultaren conductas dolosas o faltas que merezcan ser perseguidas penal o disciplinariamente, aportando las pruebas que permitan promover los procesos a que haya lugar.
5. Definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de observación, concluyendo con fallo, con o sin responsabilidad fiscal.
6. Proyectar mediante providencia motivada, el fallo respectivo el cual puede proferirse con o sin responsabilidad, determinar su monto y notificar personalmente los fallos.
7. Remitir a la Contraloría General de la República, la relación de personas a quienes se le ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el Boletín de Responsables Fiscales.



193
18 FEB 2015

**CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL**

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMQ**

8. Efectuar trámites de la etapa de la jurisdicción coactiva cuyo conocimiento sea del Contralor Departamental, para hacer efectivos los alcances, líquidos deducidos de las responsabilidades de los funcionarios.
9. Adelantar los trámites para hacer efectivo ante las compañías de seguro las pólizas que garanticen la responsabilidad de los funcionarios.
10. Decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecidos como de su propiedad.
11. Realizar las labores de control financiero, control de gestión y resultados y el control de legalidad, a través de las auditorías financieras y operativas, las cuales se encaminan a dictaminar la razonabilidad de los estados financieros y el logro de los objetivos de las diferentes entidades a través de los criterios de eficacia, eficiencia economía equidad y ecología.
12. Realizar controles técnicos a las obras públicas adelantadas por las diferentes entidades sujetas al control fiscal de la Entidad, en las etapas de contratación, ejecución, culminación y liquidación.
13. Iniciar e instruir el proceso sancionatorio cuando haya lugar a ello, y proyectar la respectiva Resolución.
14. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal a que haya lugar de

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



194.
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AYD*

conformidad con la Ley.

2. Pruebas que fundamenten la adopción de decisiones en el proceso de responsabilidad, allegadas y practicadas y coordinación de las actuaciones con las de la Fiscalía General, cuando el caso lo amerite.
3. Visitas Fiscales realizadas a las dependencias, funcionarios o personas encargadas del manejo de fondos o bienes públicos.
4. Coordinación con los demás miembros designados, las funciones de policía judicial, informando a la Fiscalía General de la Nación y a la Procuraduría, las diligencias adelantadas, cuando resultaren conductas dolosas o faltas que ameriten ser atendidas penal o disciplinariamente, aportando las pruebas para promover los procesos a que haya lugar.
5. Fallos, con o sin responsabilidad fiscal, definidos oportunamente, de acuerdo a los términos de Ley.
6. Informe a la Contraloría General de la República, de personas a quienes se ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el Boletín de Responsables Fiscales.
7. Trámite legal y oportuno de la etapa de Jurisdicción Coactiva cuyo conocimiento sea del Contralor Departamental, para hacer efectivos los alcances, líquidos deducidos de las responsabilidades de los funcionarios.
8. Trámite legal y oportuno, para hacer efectivo ante las compañías de seguro las pólizas que garanticen la responsabilidad de los funcionarios.
9. Medidas de embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor, decretadas conforme a la Ley.
10. Control técnico a las obras públicas adelantado a las diferentes entidades sujetas al control fiscal de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



(10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
(8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

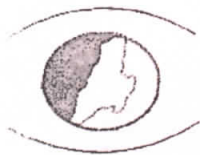
Título de formación universitaria en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, de Empresas, Financiera, Contaduría Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de Especialización o postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE RESPONSA BILIDAD FISCAL

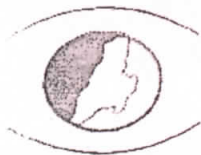
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para llevar a cabo el proceso de responsabilidad fiscal, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

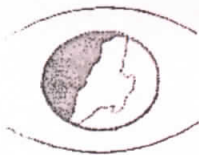


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las diferentes etapas de los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo asignados por el jefe de la dependencia, acorde con las normas vigentes en forma integra y objetiva, garantizando el debido proceso.
2. Proferir los autos de sustanciación e interlocutorios que se deben surtir en desarrollo de los procesos correspondientes.
3. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar el proceso correspondiente.
4. Aplicar los procedimientos establecidos en las normas legales en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
5. Dentro de las diferentes etapas del proceso de responsabilidad fiscal, dictar los autos pertinentes y dentro de los mismos ordenar las diligencias que sean necesarias.
6. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
7. Solicitar información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, para lograr la identificación de pruebas o bienes de las personas comprometidas con los ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado.
8. Solicitar la colaboración de autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones como investigador.
9. Adelantar, de oficio o a petición de parte, las investigaciones fiscales que le sean asignadas, conforme a las normas legales y dentro de los términos establecidos.



10. Practicar las pruebas y recolectar las evidencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados dentro de las diferentes etapas del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Proferir los actos administrativos que resuelven los recursos de Ley dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes, interpuestos contra las providencias proferidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
12. Informar al Jefe de la dependencia sobre las situaciones irregulares presentadas en los procesos que se adelanten en ella, para que se tomen los correctivos del caso.
13. Proyectar por providencia motivada el fallo respectivo, con o sin responsabilidad fiscal y notificarlo en los términos establecidos por Ley.
14. Mantener debidamente organizados y al día los diferentes procesos que adelante en desarrollo de sus funciones.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, sistemas y procedimientos tendientes al mejoramiento de las actividades de la dependencia y al cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.
16. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deba rendir la dependencia, ya sea sobre las actividades propias desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que solicite directamente el Contralor.
17. Reportar la relación de personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
18. Sustanciar y proyectar las resoluciones sancionatorias que sean del caso, conforme a la Ley.
19. Definir y determinar la responsabilidad de personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de observación acorde con la normatividad vigente.



20. Elaborar mensualmente, o cuando el superior inmediato se lo indique, el inventario de los expedientes que se tramiten en la dependencia, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
21. Solicitar el establecimiento con carácter temporal de grupos especiales de trabajo (control fiscal, procuraduría general de la nación, fiscalía general de la nación, las personerías y otras entidades de control) para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos.
22. Decretar las medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables, conforme a la Ley.
23. Coordinar sus actuaciones con la Fiscalía y la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones especiales de policía judicial.
24. Servir de apoyo cuando el jefe inmediato lo considere necesario en el desarrollo de cualquier otro tipo de trabajo que se realice en grupo.
25. Colaborar en la elaboración y presentación de los informes que se deban rendir en la Dependencia.
26. Colaborar con el suministro oportuno de la información solicitada por los Jefes Inmediatos.
27. Atender al público y suministrar la información solicitada por los responsables fiscales y las Compañías Aseguradoras, respecto al estado de los procesos.
28. Las demás que le sean asignadas y que estén de acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo asignados por el Jefe de la Dependencia, adelantados de acuerdo a las normas vigentes.



[18 FEB 2015]

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ayz*

199

2. Autos de sustanciación e interlocutorios que se deben surtir en desarrollo de los procesos correspondientes, proferidos conforme a la Ley.
3. Declaraciones y/o testimonios requeridos para adelantar el proceso correspondiente, recepcionados oportunamente.
4. Procedimientos aplicados de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría, para la ejecución de las funciones.
5. Emisión de autos pertinentes y dentro de los mismos ordenar las diligencias que sean necesarias, en las diferentes etapas del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
6. Apertura de oficio de indagaciones preliminares requeridas por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
7. Solicitud de información a entidades oficiales o particulares, en procura de datos de interés en los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para lograr la identificación de pruebas o bienes de las personas comprometidas con los ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado.
8. Solicitud de apoyo a las autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones como investigador.
9. Apertura de oficio o a petición de parte, de investigaciones fiscales que le sean asignadas, conforme a las normas legales y dentro de los términos establecidos.
10. Practica de pruebas y recolección de evidencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados dentro de las diferentes etapas del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Proyección de actos administrativos que resuelven los recursos de Ley dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes, interpuestos contra las providencias proferidas dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
12. Informe oportuno al Jefe de la Dependencia sobre las situaciones



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMB*

irregulares presentadas en los procesos que se adelanten, para que se tomen los correctivos del caso.

13. Proyección de la providencia motivada, para el fallo respectivo, con o sin responsabilidad fiscal y notificación en los términos establecidos por Ley.

14. Procesos que adelante en desarrollo de sus funciones, debidamente organizados y al día.

15. Participación activa en estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, sistemas y procedimientos tendientes al mejoramiento de las actividades de la dependencia y al cumplimiento de las metas y objetivos.

16. Apoyo y colaboración en la preparación y presentación de los informes que deba rendir la dependencia, ya sea sobre las actividades propias desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que solicite directamente el señor Contralor.

17. Reporte oportuno de personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal al Superior Inmediato.

18. Resoluciones sancionatorias, sustanciadas y proyectadas oportunamente, conforme a la Ley.

19. Definición y determinación de la responsabilidad de personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de observación acorde con la normatividad vigente.

20. Inventario mensual o cuando el superior inmediato se lo indique de los expedientes que adelante, ejerciendo controles para evitar prescripciones.

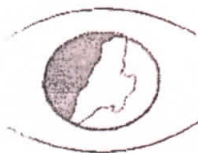
21. Establecimiento coordinado con el Superior Inmediato con carácter temporal de grupos especiales de trabajo (control fiscal, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, las Personerías y otras Entidades de Control) para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMQ*

22. Medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables, decretadas oportunamente y conforme a la Ley.

23. Coordinación de actuaciones con la Fiscalía y la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones especiales de policía judicial.

24. Apoyo al jefe inmediato en el desarrollo de trabajos en grupo.

25. Apoyo en la elaboración y presentación de informes que se deban rendir en la Dependencia.

26. Suministro oportuno de información solicitada por los Jefes Inmediatos.

27. Atención al público y suministro de información solicitada por los responsables fiscales y las Compañías Aseguradoras, respecto al estado de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

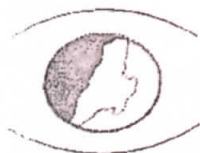
Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Universitario en Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Pública o de Empresas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tiene
a la vista *AREP*

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE RESPONSA BILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.
III. FUNCIONES ESENCIALES 1. Redactar y contestar la correspondencia que le haya sido autorizada, controlando el envío de la misma. 2. Colaborar al superior inmediato en la redacción de las consultas formuladas, sobre el estado en que se encuentran los procesos tramitados en la dependencia. 3. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización. 4. Atender al público y proporcionar aquella información que estrictamente le sea autorizada. 5. Seleccionar los asuntos que deba llevarse a conocimiento directo del superior, resolviendo aquellos para los cuales este autorizado. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y prioridad requerida. 7. Llevar un control permanente sobre los elementos de consumo y de acuerdo a la necesidad real de los mismos, presentar la solicitud correspondiente. 8. Recibir y archivar los informes de las visitas e investigaciones realizados por los funcionarios de la dependencia.

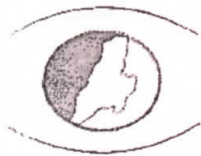


**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 178 FEB 2015
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

203

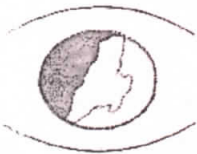
9. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Llevar el registro de antecedentes fiscales de las entidades y funcionarios investigados, debidamente actualizado.
12. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia de su superior inmediato.
13. Realizar tareas de archivo de la correspondencia enviada y recibida.
14. Apoyar técnicamente las investigaciones que le sean autorizadas por el superior inmediato y tener en cuenta el mandato legal y los procedimientos preestablecidos.
15. Llevar una base de datos actualizada de las actividades propias de la dependencia en los sistemas utilizados, de acuerdo a las distintas etapas que integran la responsabilidad fiscal
16. Colaborar en la sustanciación de los diferentes procesos que se adelanten en la Dependencia.
17. Participar en la revisión de las providencias procedentes de otras dependencias con sus documentos anexos con el fin de establecer si reúnen los requisitos legales exigidos para la continuación de su trámite.
18. Recopilar, tabular y analizar la información de tal forma que se permita mantener una base de datos actualizada de los procesos de Jurisdicción Coactiva y llevar un registro de los responsables fiscales a quienes se les estableció responsabilidad fiscal o se les impuso sanción de multa por parte de la Contraloría Departamental.
19. Elaborar para remitir a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el boletín de responsables fiscales, e igualmente se relacionen los nombres de las personas que deban ser excluidas de dicho boletín.



20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

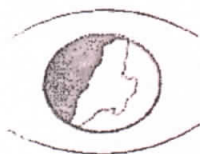
1. Correspondencia autorizada, redactada y respondida oportunamente, y envío controlado de la misma.
2. Apoyo brindado al superior inmediato en la redacción de consultas formuladas, sobre el estado en que se encuentran los procesos tramitados en la dependencia.
3. Equipos utilizados para el procesamiento de datos, con manejo responsable y adecuado.
4. Atención cordial al público y entrega oportuna de aquella información que estrictamente sea autorizada.
5. Selección adecuada de asuntos para conocimiento directo del superior y respuesta de aquellos para los cuales este autorizado.
6. Preparación y presentación oportuna de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
7. Control permanente de los elementos de consumo y presentación oportuna de la solicitud correspondiente, de acuerdo a la necesidad real de los mismos.
8. Apoyo en el archivo de informes de visitas e investigaciones realizados por los funcionarios de la dependencia.
9. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 10:03
CONTRALORIA DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AMD

10. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Registro actualizado de antecedentes fiscales de las entidades y funcionarios investigados.
12. Atención cordial y oportuna de llamadas telefónicas y registro de las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la Dependencia.
13. Archivo organizado y actualizado de la correspondencia enviada y recibida.
14. Apoyo técnico en las investigaciones que le ha autorizado el superior inmediato y observando el mandato legal y los procedimientos preestablecidos.
15. Base de datos de las actividades propias de la dependencia, actualizada, de acuerdo a las distintas etapas que integran la responsabilidad fiscal.
16. Colaboración en la sustanciación de los diferentes procesos que se adelanten en la Dependencia.
17. Apoyo técnico en la revisión de las providencias procedentes de otras dependencias con sus documentos anexos con el fin de establecer si reúnen los requisitos legales exigidos para la continuación de su trámite.
18. Recopilación, tabulación y análisis de la información para la actualización de la base de datos de procesos de Jurisdicción Coactiva y registro actualizado de Responsables Fiscales a quienes se les estableció responsabilidad fiscal o se les impuso sanción de multa por parte de la Contraloría Departamental.
19. Relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el boletín de responsables fiscales, e igualmente de las personas que deban ser excluidas de dicho boletín, elaborada oportunamente para remitir a la Contraloría General de la República.



18 FEB 2015

AMP

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

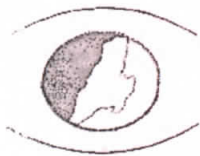
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en ciencias jurídicas, administrativas, económicas, contables o financieras o título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada, o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE RESPONSA BILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

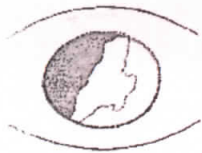
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando



legal y técnicamente los documentos soportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar técnicamente la información general que se allegue a la dependencia como parte integrante de los expedientes y los recursos que se proyectan en la misma.
2. Colaborar en la sustentación, revisión y análisis técnico, eficaz y oportuna de los recursos y demás peticiones que le hayan sido asignadas
3. Elaborar y presentar los informes que en razón de su cargo le sean solicitados por el jefe inmediato.
4. Obtener y analizar la información para complementar y proponer los aspectos necesarios sobre el estudio de los recursos y demás peticiones que se tramitan en la dependencia.
5. Establecer procedimientos para recopilar, tabular y analizar la información que permita mantener una base de datos actualizada de la información procesada en la dependencia.
6. Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al cumplimiento de sus funciones.
7. Compendiar, extractar, controlar, radicar y redactar la información necesaria para apoyar el trámite de los recursos y demás asuntos que adelante la dependencia, de acuerdo a las normas legales establecidas.
8. Apoyar a los demás funcionarios de la dependencia en el aporte y recaudo de pruebas dentro de los procesos que se adelanten en la misma.
9. Aplicar sus conocimientos técnicos a fin de recomendar la implementación de los métodos y procedimientos para el logro de los

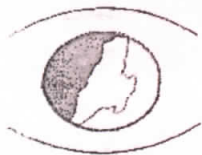


objetivos y metas de la institución.

10. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de los métodos y procedimientos jurídicos que apunten al logro de los objetivos de la dependencia.
11. Informar al superior inmediato sobre los avances y dificultades que se presenten en la ejecución de las labores asignadas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente inherentes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Análisis técnico de la información general que se allegue a la dependencia como parte integrante de los expedientes y los recursos que se proyectan en la misma.
2. Apoyo eficaz y oportuno en la sustentación de los recursos y demás peticiones que le hayan sido asignadas.
3. Elaboración y presentación oportuna de informes que en razón de su cargo le sean solicitados por el jefe inmediato.
4. Análisis responsable de la información para complementar y proponer los aspectos necesarios en el estudio de recursos y demás peticiones que se tramitan en la dependencia.
5. Procedimientos establecidos para recopilar, tabular y analizar la información que permita mantener una base de datos actualizada de la información procesada en la dependencia.
6. Actualización permanente en la normatividad vigente e inherente al cumplimiento de sus funciones.



7. Compendio, selección, control, radicación y redacción de la información necesaria para apoyar el trámite de los recursos y demás asuntos que adelante la dependencia, conforme a las normas legales establecidas.

8. Apoyo a los funcionarios de la dependencia en la recolección de pruebas dentro de los procesos que se adelanten en la misma.

9. Aplicación responsable de sus conocimientos técnicos a fin de recomendar la implementación de los métodos y procedimientos para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.

10. Apoyo al Superior Inmediato en el desarrollo de los métodos y procedimientos jurídicos que apunten al logro de los objetivos de la dependencia.

11. Informe oportuno al Superior Inmediato sobre avances o dificultades presentadas en la realización de las labores asignadas.

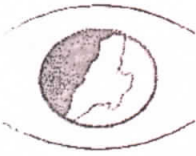
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en modalidad técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.



18 FEB 2015

210

CC CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMZ*

I. IDENTIFICACION

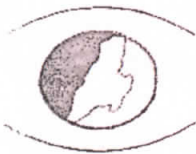
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE RESPONSA BILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales propias de su oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia.
2. Comunicar oportunamente a su superior inmediato sobre la agenda diaria de actividades a desarrollar.
3. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, otorgándoles la prioridad requerida.
4. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
5. Realizar tareas de archivo de la correspondencia enviada y recibida.



18 FEB 2015 211

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA

SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *Am*

6. Redactar y contestar la correspondencia que haya sido autorizada, controlando el envío de la misma.
7. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
8. Realizar las citaciones y notificaciones que en desarrollo de las diligencias propias de la dependencia deban surtir de conformidad con las instrucciones impartidas y garantizando la correcta aplicación de los procedimientos legales vigentes establecidos.
9. Responder por la seguridad de los elementos, equipos. Documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Llevar y mantener actualizados los libros radicadores de la dependencia y los de responsabilidad en proceso.
12. Dar cumplimiento a los términos legales establecidos para las notificaciones.
13. Oficiar oportunamente las citaciones de responsables fiscales y compañías aseguradoras.
14. Redactar, fijar y desfijar edictos.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención cordial y oportuna de llamadas telefónicas y registro de las

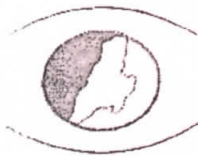
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

120



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL DEL TOLIMA

SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AM2

212

que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la Dependencia.

2. Manejo adecuado y actualizado de la agenda diaria de trabajo del Superior Inmediato e informando diariamente los compromisos oficiales y asistencia a reuniones.

3. Recepción, numeración, radicación y distribución adecuada de la correspondencia y demás documentos de la dependencia, observando la prioridad requerida.

4. Selección adecuada de asuntos para conocimiento directo del superior y respuesta de aquellos para los cuales este autorizado.

5. Archivo organizado y actualizado de la correspondencia enviada y recibida.

6. Redacción, respuesta y envío oportuno de la correspondencia encomendada.

7. Adecuada utilización de los equipos de la dependencia para el procesamiento de datos.

8. Citaciones y notificaciones oportunas que en desarrollo de las diligencias propias de la dependencia deban surtir de conformidad con las instrucciones impartidas y garantizando la correcta aplicación de los procedimientos legales vigentes establecidos.

9. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

10. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

11. Registro actualizado de libros radicadores de la dependencia y los de

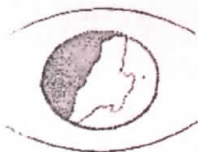
121

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

213

SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

responsabilidad en proceso.

12. Cumplimiento a los términos legales establecidos para las notificaciones.

13. Citaciones oportunas de responsables fiscales y compañías aseguradoras.

14. Redacción adecuada, fijación y desfijación oportuna de edictos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:

DIRECTIVO

DENOMINACION DEL EMPLEO:

DIRECTOR OPERATIVO

CODIGO:

009

GRADO:

02

NUMERO DE CARGOS:

UNO (1)

DEPENDENCIA:

**DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL
INTERNO**

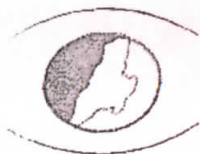
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

CONTRALOR DEPARTAMENTAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

122



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMB*

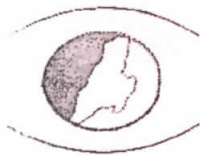
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar todos los programas y actividades de la Dirección, para la evaluación, asesoría y verificación del sistema de control interno de la Contraloría Departamental y asistir al Contralor en las funciones propias de éste.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en el diseño del sistema de control interno y recomendar su adopción por parte del Contralor Departamental y su posterior desarrollo.
2. Asesorar a la entidad en la formulación de políticas y determinación de los planes y programas institucionales.
3. Asesorar al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
4. Dirigir, controlar y evaluar dentro del marco funcional, el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de las dependencias y sus funcionarios para que las realicen en forma eficiente y eficaz.
5. Verificar el adecuado cumplimiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1993.
6. Asesorar al Contralor Departamental en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas necesarias.

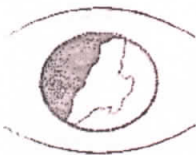
123



7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de los funcionarios bajo su responsabilidad.
8. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados para el efecto.
9. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Contralor Departamental y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría a la entidad en el diseño del sistema de control interno y sugerencias para su adopción y desarrollo.
2. Asesoría a la entidad en la formulación de políticas y determinación de los planes y programas institucionales.
3. Asesoría al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluación periódica y sugerencia de los ajustes pertinentes.

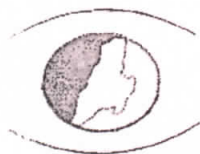


ARYR

4. Programas, proyectos y actividades de las dependencias dirigidas, controladas y evaluadas dentro del marco funcional, para que las realicen en forma eficiente y eficaz.
5. Cumplimiento del control interno en la entidad, garantizando los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1993.
5. Informe sobre el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización y establecimiento de responsabilidades con análisis imparciales y reales de las operaciones y recomendaciones para que se adopten las acciones correctivas necesarias.
6. Administración, dirección, control y evaluación eficiente del desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de los funcionarios bajo su responsabilidad.
7. Informe de la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría cumplen sus funciones y objetivos.
8. Informe sobre la verificación del cumplimiento adecuado de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendación oportuna para realizar los ajustes necesarios.
9. Informe permanente al Contralor Departamental y Directivos, sobre los niveles de realización del control interno en la entidad, debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento y verificación de la atención a recomendaciones formuladas.
10. Solicitud oportuna de informes necesarios para el desarrollo de la gestión, a las dependencias de la Contraloría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

125



Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

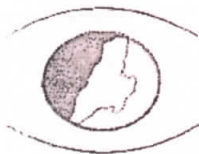
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Derecho, Psicología, Administración de Empresas, Pública o Financiera, Mercadotecnia, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de Especialización o Postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

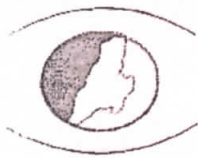
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en Dirección Operativa de



Control Interno, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Jefe de la Dependencia en la obtención de la información que se requiere de las dependencias de la entidad, velando que sean exactas, integrales, razonables y oportunas, permitiendo evaluar la eficiencia de la Gestión Administrativa.
2. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías encontradas en la aplicación de las normas y procedimientos inherentes al Control Interno y recomendar acciones y mecanismos para su mejoramiento.
3. Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina.
4. Apoyar técnicamente la consolidación de las diferentes Auditorías Internas programadas por el superior inmediato e informarle a éste sobre los resultados de las mismas.
5. Sugerir las modificaciones que considere pertinentes sobre las políticas, planes, programas y proyectos adelantados relacionados con Control Interno.
6. Asistir a las reuniones y/o comités para los cuales sea asignada su participación.
7. Apoyar al superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, presentando los informes necesarios sobre su evaluación y seguimiento, de aquellos para los cuales esté autorizado.
8. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con las distintas dependencias de la



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL 219
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AMD

Contraloría.

9. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre el resultado de las gestiones propias de la dependencia.
10. Apoyar técnicamente el diseño, los proyectos de acciones o actividades a desarrollar en la dependencia.
11. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de los informes y conceptos que por Ley o normas deban presentarse al interior de la entidad o de otras entidades.
12. Apoyar la revisión de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Tolima, los informes remitidos a la oficina.
13. Responder por el manejo y adecuada conservación de los equipos asignados para el desempeño de la labor.
14. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y que conozca por razón de sus labores.
15. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo al Jefe de la dependencia para obtener información de las dependencias, para que sea exacta, integra, razonable y oportuna, permitiendo evaluar la eficiencia de la gestión administrativa.
2. Informe oportuno al superior inmediato sobre las anomalías encontradas en la aplicación de las normas y procedimientos inherentes al control interno y recomendación de acciones y mecanismos para su

128



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AMD

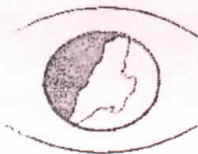
mejoramiento.

3. Conocimiento actualizado de la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina.
4. Apoyo técnico en la consolidación de las diferentes Auditorías Internas programadas por el superior inmediato.
5. Apoyo en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la entidad, relacionados con Control Interno.
6. Asistencia a las reuniones y/o comités para los cuales sea asignada su participación.
7. Informe oportuno al Jefe inmediato, sobre el desarrollo, cumplimiento, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, de aquellos para los cuales esté autorizado.
8. Comunicación permanente con las distintas dependencias de la Contraloría.
9. Informe oportuno al superior inmediato sobre el resultado de las gestiones propias de la dependencia.
10. Apoyo técnico en la proyección de acciones o actividades a desarrollar en la dependencia.
11. Informes y conceptos que por Ley o normas deban presentarse al interior de la entidad o de otras entidades, preparados oportunamente y puestos a consideración del Jefe inmediato.
12. Verificación de los informes remitidos a su dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Tolima.
13. Manejo responsable y adecuado para la conservación de los equipos asignados para el desempeño de la labor.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

129



972

Planearius

221

14. Manejo confidencial de los asuntos de reserva tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

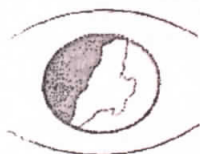
EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en modalidad técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CODIGO:	009
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Dirigir y apoyar directamente la conducción y orientación institucional, a través de la formulación, determinación y desarrollo de los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros que en materia de vigilancia de la gestión fiscal se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho del Contralor y a todas las dependencias de la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deben llevar a cabo en la Contraloría Departamental.
2. Proponer los planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.
3. Dirigir y consolidar el Plan Anual Específico de Control Fiscal, realizar su seguimiento y efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo con las evaluaciones parciales que de él se realicen.
4. Asistir y asesorar a las dependencias de la Contraloría en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deben realizar y hacerles el seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Entidad.
6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes.
7. Realizar o promover la realización de planes, programas y proyectos



18 FEB 2015

223

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría.

8. Realizar estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría.

9. Efectuar estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.

10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.

11. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.

12. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, proponiendo la funcionalidad y pertinencia de la información, coordinando el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.

13. Coordinar el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las diferentes dependencias de la Contraloría.

14. Coordinar la elaboración de los diseños, codificación y otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.

15. Proponer reglamentaciones y procedimientos para unificar el ejercicio del control en el área de sistemas.

16. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

132

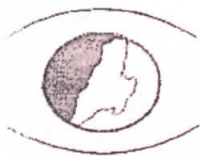


17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo al Despacho del Contralor y a todas las dependencias de la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deben llevar a cabo en la Contraloría Departamental.
2. Planes y programas propuestos, que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.
3. Plan Anual Específico de Control Fiscal, dirigido y consolidado. Seguimiento y ajustes al Plan Anual Específico de Control Fiscal, de acuerdo con las evaluaciones parciales que se realicen.
4. Asistencia y asesoría a las dependencias de la Contraloría en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deben realizar. Seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proyectos de indicadores de gestión, coordinados con todas las dependencias, consolidación del sistema de información de los mismos y diseño del sistema, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores y del desempeño general de la Entidad.
6. Informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas, elaborados periódicamente con destino a las autoridades competentes.
7. Promoción de la realización de planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría.
8. Estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y

139



225
18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMP

métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría.

9. Estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinación de propuestas para mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.

10. Recopilación, tabulación y procesamiento de estadísticas de la Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y proyectos. Registro actualizado de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.

11. Asesoría a la dependencia competente en asuntos administrativos y financieros para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.

12. Diseño de los sistemas de información como herramienta para la toma de decisiones. Administración, definición y simplificación del manejo, proponiendo la funcionalidad y pertinencia de la información, coordinando el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.

13. Desarrollo coordinado de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las diferentes dependencias de la Contraloría.

14. Coordinación de la elaboración de diseños, codificación y otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.

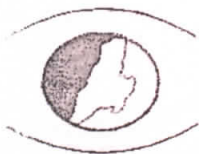
15. Reglamentaciones y procedimientos propuestos oportunamente, para unificar el ejercicio del control en el área de sistemas.

16. Solicitud de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de la Dirección Técnica de Planeación a las distintas dependencias de la Contraloría y en general a los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

(10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
(8) horas en Administración Pública

134



18 FEB 2015 226

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AIR*

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de formación universitaria en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Mercadotecnia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de especialización y tres (3) años de experiencia profesional.

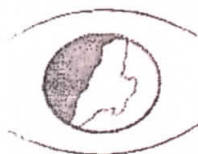
I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Técnica de Planeación, para llevar a cabalidad los procesos asignados, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

227

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMP

1. Apoyar Profesionalmente la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Apoyar la formulación de planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.
3. Participar activamente en la verificación, tabulación del cumplimiento de los Planes de Acción fijados en los diferentes procesos de la Entidad.
4. Contribuir al desarrollo e implementación de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
5. Apoyar la formulación de indicadores de gestión, en coordinación con todos los Procesos de la Entidad, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Entidad.
6. Elaborar los informes del análisis de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes, que le solicite el Superior inmediato.
7. Participar activamente en la implementación de modelos de gestión y control MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad y los demás modelos que sean ordenados por el marco normativo legal vigente.
8. Participar en la Realización de los estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría.
9. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar la entidad.
10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y

COPIA

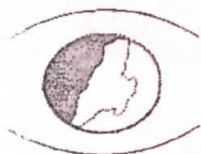
mb

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia de la Entidad.

11. Apoyar a la Dependencia en la estructuración del control a la estrategia, la gestión y la evaluación en la Entidad, con el propósito de orientarla hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del estado, acordes con la Normatividad vigente.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyar Profesionalmente la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

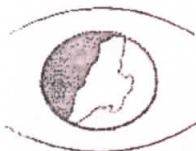
2. Apoyar la formulación de planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.

3. Participar activamente en la verificación, tabulación del cumplimiento de los Planes de Acción fijados en los diferentes procesos de la Entidad.

4. Contribuir al desarrollo e implementación de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

5. Apoyar la formulación de indicadores de gestión, en coordinación con todos los Procesos de la Entidad, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Entidad.

6. Elaborar los informes del análisis de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes, que le solicite el Superior inmediato.



18 FEB 2015

SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

ARK

7. Participar activamente en la implementación de modelos de gestión y control MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad y los demás modelos que sean ordenados por el marco normativo legal vigente.

8. Participar en la Realización de los estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría.

9. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar la entidad.

10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia de la Entidad.

11. Apoyar a la Dependencia en la estructuración del control a la estrategia, la gestión y la evaluación en la Entidad, con el propósito de orientarla hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del estado, acordes con la Normatividad vigente.

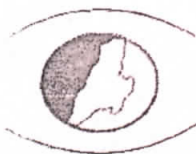
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Universitario en Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Pública o de Empresas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y tres (3) años de experiencia profesional.



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 1730

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMR

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO		
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO		
CODIGO:	367 01		
GRADO:	01		
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)		
DEPENDENCIA:	DIRECCION	TECNICA	DE
	PLANEACION		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCION	TECNICA	DE
	PLANEACION		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran en la entidad para el normal desarrollo de sus funciones.
2. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación, protección y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad.
3. Administrar la red informática de la entidad.
4. Realizar las copias de seguridad de los archivos históricos de los programas y aplicaciones de la entidad.

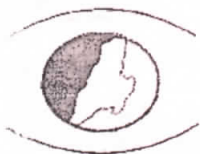
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

139



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 | 231

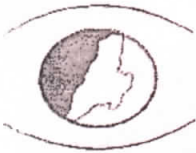
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AME*

5. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
6. Evaluar los procesos del área de trabajo y presentar al superior inmediato las recomendaciones para su mejoramiento.
7. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Entidad.
8. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la entidad.
10. Digitar la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
11. Producir informes de acuerdo con los programas a su cargo.
12. Atender al público y funcionarios de la Entidad y proporcionar la información correspondiente.
13. Apoyar a los funcionarios que ejercen los diferentes sistemas de control en el préstamo de los archivos permanentes que se llevan en la dependencia.
14. Llevar a cabo el mantenimiento adecuado a las aplicaciones sistematizadas que posee la Entidad, de tal manera que permitan satisfacer las necesidades de información de las diferentes dependencias.
15. Dictaminar sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de la Entidad y garantizar las reparaciones pertinentes.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

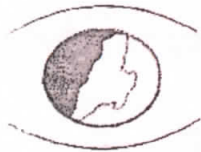
140



16. Apoyar a las diferentes dependencias de la Contraloría en el proceso de información que requieran.
17. Establecer controles sobre la utilización de los equipos de cómputo de la Entidad y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
18. Determinar permanentemente las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.
19. Elaborar y poner en práctica el Plan de Capacitación de Sistemas acorde con las necesidades de la Entidad.
20. Proponer las reglamentaciones y procedimientos necesarios para el ejercicio de control de los sistemas de información.
21. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre el manejo, uso y conservación del sistema informático.
22. Responder por la seguridad de los programas y aplicaciones computarizadas.
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran en la entidad para el normal desarrollo de sus funciones.
2. Normas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación, protección y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad, aplicados responsablemente.



233
8 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMQ*

3. Administración eficiente de la red informática de la Entidad.
4. Copias de seguridad de los archivos históricos de los programas y aplicaciones de la Entidad.
5. Apoyo en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
6. Evaluación de los procesos del área de trabajo y recomendaciones para su mejoramiento, presentadas oportunamente al Superior Inmediato.
7. Estudios para determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Entidad.
8. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
9. Informe oportuno al Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la Entidad.
10. Registro oportuno de la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
11. Informes elaborados de acuerdo con los programas a su cargo.
12. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad y suministro de la información correspondiente.
13. Apoyo a los funcionarios que ejercen los diferentes sistemas de control, en el préstamo de los archivos permanentes que se llevan en la dependencia.
14. Mantenimiento adecuado a las aplicaciones sistematizadas que posee la Entidad, para que permitan satisfacer las necesidades de información de las diferentes dependencias.

102



18 FEB 2015

234

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AMD

15. Dictamen sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de la Entidad y garantizar las reparaciones pertinentes.

16. Apoyo a las diferentes dependencias de la Contraloría en el proceso de información requerido.

17. Establecimiento de Controles efectivos para la utilización de los equipos de cómputo de la Entidad y verificación de la calidad del trabajo que se realiza.

18. Establecimiento permanente y responsable de las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.

19. Plan de Capacitación de Sistemas elaborado y puesto en práctica, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

20. Propuesta de reglamentaciones y procedimientos necesarios para el ejercicio de control de los sistemas de información.

21. Apoyo a las diferentes dependencias de la Entidad sobre el manejo, uso y conservación del sistema informático.

22. Manejo responsable y seguro de los programas y aplicaciones computarizadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

109



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

'18 FEB 2015' 235
CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AMK

SRIP-6m/1

235.

Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CODIGO:	073
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y coordinar la acción y funcionamiento de la Entidad para lograr la mayor eficiencia en su gestión, mediante mecanismos que permitan y garanticen la acción coordinada de las dependencias internas que cumplan y desarrollan las funciones de la Contraloría, igualmente el correcto ejercicio de actuaciones de divulgación y archivo de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor Departamental, conforme a las orientaciones del Contralor e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Estudiar los asuntos que deban someterse a la consideración de la Honorable Asamblea Departamental y coadyuvar en la elaboración de los informes que el Contralor Departamental debe rendir.
3. Adelantar las actividades de administración y funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

144



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

236

17 8 FEB 2015

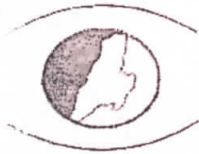
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A172*

4. Coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría.
5. Preparar las reuniones del Comité Técnico de la entidad, el orden del día de las mismas, los documentos que las soportan y hacer las citaciones a los miembros.
6. Elaborar las actas del Comité Técnico y refrendarlas con su firma.
7. Notificar e informar a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico.
8. Asistir al Contralor Departamental en el trámite de las solicitudes de coordinación de convenios interinstitucionales y cooperación técnica nacional e internacional.
9. Estudiar, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico, los proyectos de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental.
10. Estudiar los documentos que deban someterse a la aprobación del Contralor Departamental y rendir a este los informes que sobre los mismos él solicite.
11. Atender, tramitar y resolver las quejas y reclamos que la comunidad formule y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, determinando si de ellos se deriva la iniciación de un proceso disciplinario o investigación fiscal.
12. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
13. Coordinar las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor.
14. Adelantar las actuaciones disciplinarias de indagación preliminar,

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

141



18 FEB 2015 237

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMR*

investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los Servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.

15. Atender los asuntos que correspondan al Contralor y que éste expresamente le delegue.

16. Autenticar copias, fotocopias y certificaciones de acuerdo con los reglamentos.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho del Contralor Departamental acordes a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinación y supervisión de las labores del Despacho del Contralor Departamental, conforme a las orientaciones del señor Contralor y presentación de informes periódicos sobre el desarrollo de las mismas.

2. Estudio de los asuntos que deben someterse a consideración de la Honorable Asamblea Departamental y apoyo en la elaboración de los informes que el Contralor Departamental debe rendir.

3. Administración y correcto funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental.

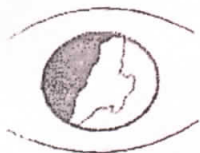
4. Manejo responsable y oportuno del sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría.

5. Atención oportuna de las reuniones del Comité Técnico de la entidad, elaboración del orden del, manejo de los documentos que las soportan y citación oportuna a los integrantes del Comité.

6. Elaboración oportuna de las actas de Comité Técnico y refrendadas con su firma.

7. Notificación a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico.

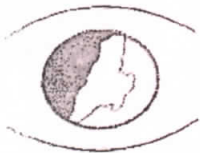
106



8. Apoyo al Contralor Departamental en el trámite de solicitudes de coordinación de convenios interinstitucionales y cooperación técnica nacional e internacional.
9. Proyección de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico.
10. Estudio de la documentación que deba someterse a la aprobación del Contralor Departamental y presentar los informes requeridos que sobre el particular, solicite el señor Contralor.
11. trámite oportuno de las quejas y reclamos que la comunidad formule y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad, determinando si de ellos se deriva la iniciación de un proceso disciplinario o investigación fiscal.
12. Solicitud de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de la Secretaría General a las distintas dependencias de la Contraloría y a los funcionarios en general.
13. Coordinación de las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones impartidas por el señor Contralor.
14. Actuaciones disciplinarias de indagación preliminar, investigación y fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los Servidores públicos de la Contraloría Departamental, adelantados oportunamente conforme a las Leyes vigentes.
15. Atención oportuna de los asuntos que correspondan al Contralor, expresamente delegados.
17. Documentos autenticados conforme a los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

(10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad



18 FEB 2015 | 239

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **4MR**

(8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas, Financiera o Pública, Ingeniería industrial, Mercadotecnia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de Especialización o Postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

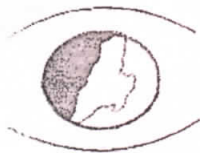
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores del Archivo de la Entidad, conforme a los programas y procedimientos establecidos de acuerdo a las normas vigentes, velando por el buen manejo y conservación de los documentos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar las labores de Manejo del Archivo de la Entidad, encomendadas por su superior inmediato.
2. Organizar técnicamente de acuerdo a las normas que rigen la materia



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 240

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMD

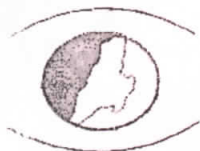
de Manejo Documental, el Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima.

3. Velar por el buen manejo y conservación del Archivo Documental, controlando la entrada y salida de los documentos.
4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar y conservar los documentos que se reciban como transferencias documentales.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, en lo correspondiente al Manejo del Archivo.
8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
9. Brindar un Manejo confidencial y preferencial a los documentos que se custodian en el Archivo de la Entidad.
10. Apoyar Técnicamente a las Dependencias en el trámite y manejo de documentos.
11. Apoyar la aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

149



18 FEB 2015

248

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A MD*

documentos que se reciban o se envíen, numerados y radicados.

5. Archivos de la dependencia manejados correctamente y permanentemente actualizados.
6. Solicitud y suministro oportuno de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Base de datos de la dependencia, actualizada.
8. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
9. Trámite de documentos, coordinado con otras dependencias.
10. Solicitud oportuna de material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina.
11. Equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, utilizados y operados responsablemente.
12. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
13. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas de Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

157



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

240

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

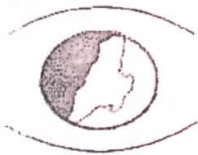
470

Título de bachiller en cualquier modalidad y Un (1) año de experiencia relacionada; o Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CODIGO:	009
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y prestar el apoyo jurídico al Contralor Departamental y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de su competencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, Asistir y prestar el apoyo especializado al Contralor Departamental y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico de la Entidad; atender gestiones y absolver consultas jurídicas de todo tipo que atañen a la Contraloría. 2. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal.	

SECRETARIA GENERAL

158



150
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

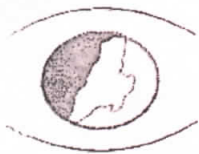
3. Atender gestiones judiciales de los procesos y diligencias en los que tenga interés la Contraloría. **AMR**
4. Revisar jurídicamente los contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento.
5. Estudiar los casos jurídicos que surjan de las actuaciones de la Contraloría y proyectar las providencias necesarias para la firma del Contralor.
6. Preparar, junto con el Secretario General los proyectos de resolución y demás providencias que le competen al Despacho del Contralor y realizar su seguimiento.
7. Coordinar actividades y procesos que cursen en las dependencias de la Contraloría Departamental con el objeto de fijar y unificar criterios.
8. Supervisar y conceptuar sobre la gestión de los abogados en los distintos procesos en que tenga interés la Contraloría.
9. En los casos de delitos contra la administración pública, oficiar a la dependencia o persona jurídica de derecho público perjudicada con el fin de que se constituya en parte civil.
10. Mantener actualizado para la Contraloría el contenido de las publicaciones, leyes, decretos, ordenanzas y pronunciamientos de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Contraloría General de la República de especial interés para el ámbito y competencia de la Entidad.
11. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

159



18 FEB 2015

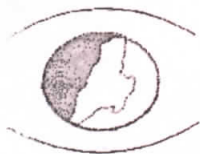
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Any

1. Asesoría, Asistencia y apoyo especializado, brindado oportunamente al Contralor Departamental y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico de la Entidad y atención a consultas jurídicas de todo tipo que atañen a la Contraloría.
2. Organización y orientación de acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal.
3. Gestiones judiciales de los procesos y diligencias en los que tenga interés la Contraloría, atendidos oportunamente.
4. Revisión jurídica de los contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento.
5. Estudio de los casos jurídicos que surjan de las actuaciones de la Contraloría y proyección de las providencias necesarias para la firma del señor Contralor.
6. Proyectos de resolución y demás providencias que le competen al Despacho del Contralor, preparados junto con el Secretario General y seguimiento a los mismos.
7. Coordinación de actividades y procesos que cursen en las dependencias de la Contraloría Departamental con el objeto de fijar y unificar criterios.
8. Supervisión y emisión de conceptos sobre la gestión de los abogados en los distintos procesos en que tenga interés la Contraloría.
9. Comunicación oportuna a la dependencia o persona jurídica de derecho público perjudicada para que se constituya en parte civil, en los casos de delitos contra la administración pública.
10. Actualización permanente de las publicaciones, leyes, decretos, ordenanzas y pronunciamientos de la Corte Constitucional, Consejo de

160



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista AMD

Estado y Contraloría General de la República de especial interés para el ámbito y competencia de la Entidad.

11. Requerimiento a las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, de los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

IV. REQUISITOS

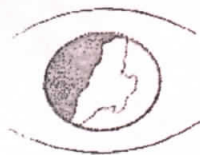
EDUCACION y EXPERIENCIA:

Titulo universitario en Derecho, tarjeta profesional, título de especialización y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:
DENOMINACION DEL EMPLEO:
CODIGO:
GRADO:
NUMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA:
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
219
01
DOS (2)
DIRECCION TECNICA JURIDICA
DIRECTOR TECNICO JURIDICO



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AME*

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo Profesional en las labores que desarrolla la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y proyectar los Actos Administrativos que ponen fin al proceso de Responsabilidad Fiscal para la firma del Contralor Departamental del Tolima.
2. Sustanciar y proyectar los Actos Administrativos mediante los cuales surte el proceso de Responsabilidad Fiscal en segunda instancia para la firma del Director Técnico Jurídico.
3. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por los diferentes sujetos de Control Fiscal para la firma del Director Técnico Jurídico.
4. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima para la firma del Director Técnico Jurídico,
5. Controlar los términos de las demandas que cursan en los diferentes juzgados y tribunales en contra de la Entidad.
6. Colaborar con el superior inmediato en la redacción de las consultas formuladas sobre el estado en que se encuentran los procesos tramitados en la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y prioridad requeridas.



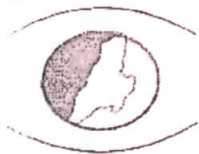
16 FEB 2013

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se hizo
a la vista *4712*

8. Redactar y contestar la correspondencia que le haya sido autorizada, controlando en envío de la misma: operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
9. Atender al público y proporcionar aquella información que estrictamente le sea autorizada.
10. Seleccionar los asuntos que deba llevarse a conocimiento directo del superior, resolviendo aquellos para los cuales este autorizado.
11. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
12. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Adelantar las investigaciones que le sean autorizadas por el superior inmediato y tener en cuenta el mandato legal y los procedimientos preestablecidos.
14. Llevar una base de datos actualizada de las actividades propias de la dependencia en los sistemas utilizados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Participar en la revisión de las providencias procedentes de otras dependencias con sus documentos anexos con el fin de establecer si reúnen los requisitos legales exigidos para la continuación de su trámite.
16. Las demás que le sean asignadas por ley o autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AM

1. Proyección oportuna de Actos Administrativos que ponen fin al Proceso de Responsabilidad Fiscal para la firma del Contralor Departamental del Tolima.
2. Proyección oportuna de Actos Administrativos mediante los cuales surte el Proceso de Responsabilidad Fiscal en segunda instancia para la firma del Director Técnico Jurídico.
3. Proyección oportuna de conceptos jurídicos solicitados por los diferentes sujetos de Control Fiscal para la firma del Director Técnico Jurídico.
4. Proyección oportuna de conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima para la firma del Director Técnico Jurídico.
5. Control riguroso de términos de las demandas que cursan en los diferentes juzgados y tribunales en contra de la Entidad.
6. Apoyo al Superior Inmediato en la redacción de las consultas formuladas sobre el estado en que se encuentran los procesos tramitados en la dependencia.
7. Informe sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, preparados y presentados oportunamente, dándoles la oportunidad y prioridad requeridas.
8. Redacción, respuesta y envío oportuno de la correspondencia encomendada y Adecuada utilización de los equipos de la dependencia para el procesamiento de datos.
9. Atención cordial al público y entrega oportuna de aquella información que estrictamente sea autorizada.
10. Selección adecuada de asuntos para conocimiento directo del Superior Inmediato y respuesta de aquellos para los cuales este autorizado.

1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-2644-2645-2646-2647-2648-2649-2650-2651-2652-2653-2654-2655-2656-2657-2658-2659-2660-2661-2662-2663-2664-2665-2666-2667-2668-2669-2670-2671-2672-2673-2674-2675-2676-2677-2678-2679-2680-2681-2682-2683-2684-2685-2686-2687-2688-2689-2690-2691-2692-2693-2694-2695-2696-2697-2698-2699-2700-2701-2702-2703-2704-2705-2706-2707-2708-2709-2710-2711-2712-2713-2714-2715-2716-2717-2718-2719-2720-2721-2722-2723-2724-2725-2726-2727-2728-2729-2730-2731-2732-2733-2734-2735-2736-2737-2738-2739-2740-2741-2742-2743-2744-2745-2746-2747-2748-2749-2750-2751-2752-2753-2754-2755-2756-2757-2758-2759-2760-2761-2762-2763-2764-2765-2766-2767-2768-2769-2770-2771-2772-2773-2774-2775-2776-2777-2778-2779-2780-2781-2782-2783-2784-2785-2786-2787-2788-2789-2790-2791-2792-2793-2794-2795-2796-2797-2798-2799-2800-2801-2802-2803-2804-2805-2806-2807-2808-2809-2810-2811-2812-2813-2814-2815-2816-2817-2818-2819-2820-2821-2822-2823-2824-2825-2826-2827-2828-2829-2830-2831-2832-2833-2834-2835-2836-2837-2838-2839-2840-2841-2842-2843-2844-2845-2846-2847-2848-2849-2850-2851-2852-2853-2854-2855-2856-2857-2858-2859-2860-2861-2862-2863-2864-2865-2866-2867-2868-2869-2870-2871-2872-2873-2874-2875-2876-2877-2878-2879-2880-2881-2882-2883-2884-2885-2886-2887-2888-2889-2890-2891-2892-2893-2894-2895-2896-2897-2898-2899-2900-2901-2902-2903-2904-2905-2906-2907-2908-2909-2910-2911-2912-2913-2914-2915-2916-2917-2918-2919-2920-2921-2922-2923-2924-2925-2926-2927-2928-2929-2930-2931-2932-2933-2934-2935-2936-2937-2938-2939-2940-2941-2942-2943-2944-2945-2946-2947-2948-2949-2950-2951-2952-2953-2954-2955-2956-2957-2958-2959-2960-2961-2962-2963-2964-2965-2966-2967-2968-2969-2970-2971-2972-2973-2974-2975-2976-2977-2978-2979-2980-2981-2982-2983-2984-2985-2986-2987-2988-2989-2990-2991-2992-2993-2994-2995-2996-2997-2998-2999-3000-3001-3002-3003-3004-3005-3006-3007-3008-3009-3010-3011-3012-3013-3014-3015-3016-3017-3018-3019-3020-3021-3022-3023-3024-3025-3026-3027-3028-3029-3030-3031-3032-3033-3034-3035-3036-3037-3038-3039-3040-3041-3042-3043-3044-3045-3046-3047-3048-3049-3050-3051-3052-3053-3054-3055-3056-3057-3058-3059-3060-3061-3062-3063-3064-3065-3066-3067-3068-3069-3070-3071-3072-3073-3074-3075-3076-3077-3078-3079-3080-3081-3082-3083-3084-3085-3086-3087-3088-3089-3090-3091-3092-3093-3094-3095-3096-3097-3098-3099-3100-3101-3102-3103-3104-3105-3106-3107-3108-3109-3110-3111-3112-3113-3114-3115-3116-3117-3118-3119-3120-3121-3122-3123-3124-3125-3126-3127-3128-3129-3130-3131-3132-3133-3134-3135-3136-3137-3138-3139-3140-3141-3142-3143-3144-3145-3146-3147-3148-3149-3150-3151-3152-3153-3154-3155-3156-3157-3158-3159-3160-3161-3162-3163-3164-3165-3166-3167-3168-3169-3170-3171-3172-3173-3174-3175-3176-3177-3178-3179-3180-3181-3182-3183-3184-3185-3186-3187-3188-3189-3190-3191-3192-3193-3194-3195-3196-3197-3198-3199-3200-3201-3202-3203-3204-3205-3206-3207-3208-3209-3210-3211-3212-3213-3214-3215-3216-3217-3218-3219-3220-3221-3222-3223-3224-3225-3226-3227-3228-3229-3230-3231-3232-3233-3234-3235-3236-3237-3238-3239-3240-3241-3242-3243-3244-3245-3246-3247-3248-3249-3250-3251-3252-3253-3254-3255-3256-3257-3258-3259-3260-3261-3262-3263-3264-3265-3266-3267-3268-3269-3270-3271-3272-3273-3274-3275-3276-3277-3278-3279-3280-3281-3282-3283-3284-3285-3286-3287-3288-3289-3290-3291-3292-3293-3294-3295-3296-3297-3298-3299-3300-3301-3302-3303-3304-3305-3306-3307-3308-3309-3310-3311-3312-3313-3314-3315-3316-3317-3318-3319-3320-3321-3322-3323-3324-3325-3326-3327-3328-3329-3330-3331-3332-3333-3334-3335-3336-3337-3338-3339-3340-3341-334



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original archivado
a la vista

AMD

11. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

12. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

13. Investigaciones autorizadas por el superior inmediato, adelantadas responsablemente teniendo en cuenta el mandato legal y los procedimientos preestablecidos.

14. Base de datos de las actividades propias de la dependencia, actualizada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

15. Apoyo Profesional en la revisión de las providencias procedentes de otras dependencias con sus documentos anexos con el fin de establecer si reúnen los requisitos legales exigidos para la continuación de su trámite.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Titulo de formación universitaria en Derecho, tarjeta profesional y un (1) año de experiencia profesional.



472

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION TÉCNICA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO

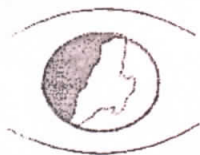
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la Dirección Técnica Jurídica, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en las diferentes tareas que la Dirección Técnica Jurídica adelante.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
3. Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina.
4. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre el resultado de

166



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

258
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

las gestiones propias de la dependencia.

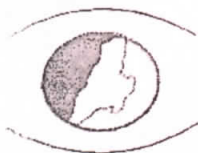
5. Colaborar con la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.
6. Apoyar al Jefe inmediato en el mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Técnica Jurídica.
7. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
9. Acatar las instrucciones dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario.
10. Organizar, custodiar y establecer controles para la seguridad de los archivos existentes en la dependencia.
11. Ejecutar labores auxiliares relacionadas con la elaboración y tramitación de documentos de responsabilidad de la dependencia y de asuntos a su cargo.
12. Preparar proyectos de oficios, memorandos, comunicaciones y demás documentos de la Dirección Técnica Jurídica, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el superior inmediato.
13. Tomar y transcribir correspondencia, dictados, memorandos, certificaciones, constancias, informes, actos administrativos y demás documentos que se le encomienden y velar por su trámite oportuno, de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
14. Apoyar para mantener actualizados los archivos de la dependencia, así como la distribución de correspondencia, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

Los Sonos Comon

169



10 FEB 2015

259

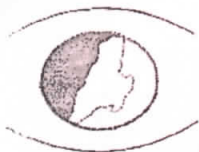
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

de las actividades propias del cargo.

16. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.
17. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia.
18. Responder por el manejo y adecuada conservación de los equipos asignados para el desempeño de la labor.
19. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y que conozca por razón de sus labores.
20. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo técnico eficiente en las diferentes tareas que la Secretaría General adelante.
2. Manejo adecuado y responsable de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos garantizando el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
3. Conocimiento actualizado de la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina.
4. Informe oportuno al superior inmediato sobre el resultado de las gestiones propias de la dependencia.
5. Apoyo oportuno en la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

260
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

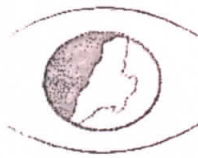
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMR**

6. Apoyo eficiente al Jefe inmediato en el mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General.
7. Reporte oportuno al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Cumplimiento al cronograma de trabajo y entrega oportuna de la información al superior inmediato.
9. Instrucciones dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario, acatadas de manera responsable y oportuna.
10. Archivos de la dependencia, Organizados y custodiados.
11. Ejecución de labores auxiliares de elaboración y trámite de documentos de responsabilidad de la dependencia y de asuntos a su cargo, realizadas eficiente, eficaz y oportunamente.
12. Oficios, memorandos, comunicaciones y demás documentos de la Secretaría General, elaborados de acuerdo con las orientaciones impartidas por el superior inmediato.
13. Trámite oportuno de transcripción de correspondencia, dictados, memorandos, certificaciones, constancias, informes, actos administrativos y demás documentos que se le encomienden, de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
14. Actualización de archivos de la dependencia y distribución de correspondencia, atendidos oportunamente.
15. Suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
16. Atención cortes y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.
17. Atención responsable de llamadas telefónicas comunicando a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

169



18 FEB 2015

261

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AME*

solicitado de la dependencia.

18. Manejo adecuada, responsable de los equipos asignados para el desempeño de la labor.

19. Manejo confidencial de los asuntos de reserva tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en modalidad técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

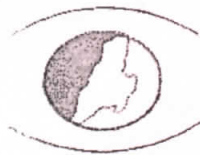
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

Sistema de Control

120



262.
18 FEB 2015

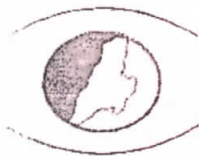
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *472*

Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo encomendadas por su superior inmediato.
2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
3. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de los mismos.
4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia.
8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.
9. Informar oportunamente los comunicados y demás compromisos que deban atender los diferentes funcionarios de la Dependencia.
10. Coordinar con otras Dependencias el trámite de manejo de documentos.
11. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMC

oficina.

12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.

13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

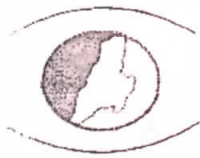
1. Trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar administrativo encomendadas por su superior inmediato, preparados oportunamente.

2. Toma y transcripción de resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato, de manera eficiente y oportuna.

3. Redacción, respuesta y control de envío oportunos de la correspondencia y demás documentos encomendados.

4. Apertura correcta y oportuna de carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen, numerados y radicados.

5. Archivos de la dependencia manejados correctamente y permanentemente actualizados.



18 FEB 2015

264.

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

A 17 p

6. Solicitud y suministro oportuno de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Base de datos de la dependencia, actualizada.
8. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
9. Trámite de documentos, coordinado con otras dependencias.
10. Solicitud oportuna de material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina.
11. Equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, utilizados y operados responsablemente.
12. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
13. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas de Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en cualquier modalidad y Un (1) año de experiencia relacionada; o Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Tres (3) años de experiencia relacionada.

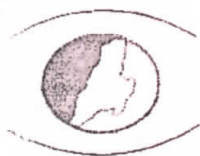
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

127



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

265

18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *4112*

Participación Ciudadana
265

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CODIGO:	009
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes, programas y mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio de la función fiscalizadora de la Contraloría Departamental del Tolima, en consonancia con la Constitución, la ley y las disposiciones vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

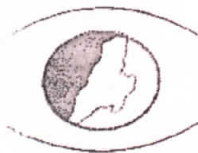
1. Asesorar y asistir al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana o comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y la de los municipios, además los resultados de las mismas.
2. Elaborar el Plan de Participación Ciudadana con fundamento en las orientaciones del Contralor Departamental.
3. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la

Tolima Somos Comunidad

41

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



18 FEB 2015

266

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A. M. P.*

Constitución Política y la Ley.

4. Capacitar y orientar en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes agrupaciones que constituya la comunidad para vigilar y controlar la gestión pública, como Juntas de Vigilancia u otros, conformadas en las entidades sujetas a control fiscal o promovidas por la misma Contraloría Departamental.
5. Prestar apoyo y asesoría a las agrupaciones constituidas para el control y la vigilancia de la Administración Departamental y las administraciones de los municipios.
6. Examinar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición que la comunidad formule contra los entes sujetos de control, remitiendo a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación.
7. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
8. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias y pertinentes con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos de las entidades sujetas a control fiscal.
9. Las demás que le señalen en las disposiciones vigentes.

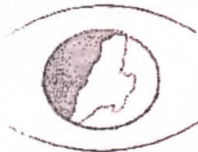
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría y asistencia al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana o comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y la de los municipios, además los resultados de las mismas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

125



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

2. Plan de Participación Ciudadana elaborado con fundamento en las orientaciones del Contralor Departamental.

3. Desarrollo de procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

4. Capacitación y orientación en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes agrupaciones que constituya la comunidad para vigilar y controlar la gestión pública, como Juntas de Vigilancia u otros, conformadas en las entidades sujetas a control fiscal o promovidas por la misma Contraloría Departamental.

5. Apoyo y asesoría a las agrupaciones constituidas para el control y la vigilancia de la Administración Departamental y las administraciones de los municipios.

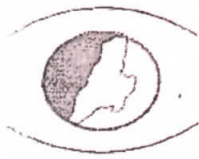
6. Examen, trámite y seguimiento oportuno a las quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición que la comunidad formule contra los entes sujetos de control, remitiendo a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación.

7. Solicitud de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de la dependencia a las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios.

8. Solicitud a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias y pertinentes con el fin de evitar la utilización indebida de los bienes y recursos de las entidades sujetas a Control Fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

(10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
(8) horas en Administración Pública



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AME

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de formación universitaria en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Financiera, Pública, Psicología, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley, título de Especialización o postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

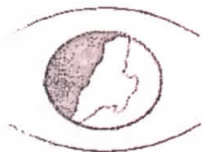
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo encomendadas por su superior inmediato.
2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios,

Transmisión Com...

127



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

269

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original
se tuvo

ANR

informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato.

3. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de los mismos.

4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen.

5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.

6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.

7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia.

8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.

9. Informar oportunamente los comunicados y demás compromisos que deban atender los diferentes funcionarios de la Dependencia.

10. Coordinar con otras Dependencias el trámite de manejo de documentos.

11. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina.

12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.

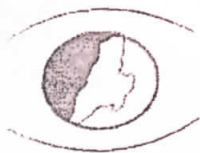
13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o

178

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo a la vista

4712

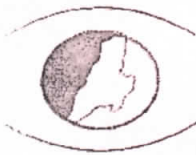
documentos encomendados.

15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar administrativo encomendadas por su superior inmediato, preparados oportunamente.
2. Toma y transcripción de resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato, de manera eficiente y oportuna.
3. Redacción, respuesta y control de envío oportunos de la correspondencia y demás documentos encomendados.
4. Apertura correcta y oportuna de carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen, numerados y radicados.
5. Archivos de la dependencia manejados correctamente y permanentemente actualizados.
6. Solicitud y suministro oportuno de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Base de datos de la dependencia, actualizada.
8. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
9. Trámite de documentos, coordinado con otras dependencias.
10. Solicitud oportuna de material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina.
11. Equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento

179



automático de datos, utilizados y operados responsablemente.

12. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

13. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas de Informática Básica

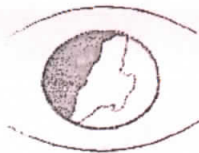
VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en cualquier modalidad y Un (1) año de experiencia relacionada; o Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	009
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

472

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

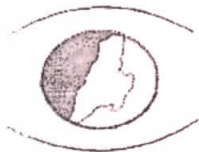
Ejecutar labores de asesoría al Contralor en asuntos de su competencia e intervenir en la dirección de las actividades administrativas y financieras del Ente Fiscalizador, velando por el uso adecuado de los recursos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa.
2. Dirigir el diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financiero y físicos de la Contraloría.
3. Promover en cada una de las dependencias respectivas, el uso racional de los recursos.
4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.
5. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, aseo, suministros y demás servicios generales de la Entidad.
6. Manejar y coordinar las actividades administrativas inherentes al funcionamiento y organización de la Contraloría y que se refieren a la administración del Talento Humano y a la administración de los recursos físicos y financieros de la misma.
7. Organizar administrativamente las dependencias de la entidad, utilización del espacio físico y manejo de los servicios, de los suministros, mantenimientos, etc.
8. Adelantar los trámites respectivos para la adquisición de bienes y

1. Todos Somos Compañeros

181



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMK

contratación de servicios de acuerdo a la Ley.

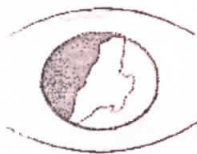
9. Dirigir y coordinar las operaciones contables y presupuestales en libros, comprobantes y demás documentos que se produzcan en la contabilización financiera y presupuestal de la Contraloría Departamental en desarrollo de su función administrativa.
10. Presentar la información contable, patrimonial, presupuestal y financiera de la entidad, la que debe reportarse a través de estados de ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes legalmente establecidos o que sean requeridos por autoridad competente.
11. Dirigir y Coordinar el recaudo de los ingresos de la Contraloría y el pago de los Gastos y Servicios autorizados.
12. Dirigir y Coordinar la organización, almacenamiento y control de suministros, equipos de oficina y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Contraloría Departamental.
13. Registrar, Controlar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la Contraloría.
14. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
15. Dirigir y coordinar las actividades correspondientes al cumplimiento de los Programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

182

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 274

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

Am

1. Actividades de administración del Talento Humano de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa, dirigidas, coordinadas, ejecutadas y controladas de manera eficiente y oportuna.
2. Políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financieros y físicos de la Contraloría, diseñados de manera eficiente y oportuna.
3. Promoción permanente en cada una de las dependencias, sobre el uso racional de los recursos.
4. Consolidación y presentación, oportuna y pertinente del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.
5. Manejo responsable de los servicios de mantenimiento, aseo, suministros y demás servicios generales de la Entidad.
6. Manejo coordinado con el Superior Inmediato de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento y organización de la Contraloría y que se refieren a la administración del Talento Humano y a la administración de los recursos físicos y financieros de la misma.
7. Correcta utilización del espacio físico, suministros, mantenimientos, etc.
8. Trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la Ley.
9. Dirección y coordinación del registro oportuno de las operaciones contables y presupuestales en libros, comprobantes y demás documentos que se produzcan en la contabilización financiera y presupuestal de la Contraloría Departamental en desarrollo de su función administrativa.
10. Presentación oportuna de la información contable, patrimonial, presupuestal y financiera de la entidad, legalmente establecidos o requeridos por autoridad competente.
11. Recaudo de ingresos y pago oportuno de obligaciones.
12. Organización, almacenamiento y control eficiente de suministros,

COPIA

182

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

275
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo

442

equipos de oficina y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Contraloría Departamental.

13. Registro, Control y ejecución del Plan Anual de Compras de la Contraloría.

14. Solicitud a las distintas dependencias de la Contraloría, de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

15. Desarrollo de actividades correspondientes al cumplimiento de los Programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

(10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
(8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

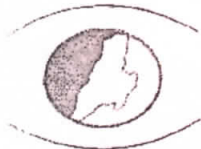
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Financiera o de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, título de especialización o postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

124

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

276.
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

NIVEL:
DENOMINACION DEL EMPLEO:
CODIGO:
GRADO:
NUMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA:

PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
222
02
UNO (1)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos Profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para el manejo de la información financiera y contable de la entidad, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

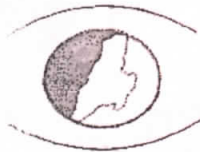
III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar la planeación financiera de la Contraloría, elaborando el proyecto de presupuesto en concurrencia con el superior inmediato, con base en las necesidades formuladas por las demás oficinas de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
2. Preparar y controlar la ejecución del presupuesto general de la Contraloría aprobado por la Asamblea Departamental.
3. Proponer oportunamente las modificaciones presupuestales requeridas para la adecuada marcha de la entidad y realizar los trámites pertinentes.
4. Registrar y controlar las apropiaciones y reservas presupuestales, acordes con el estatuto orgánico de presupuesto y elaborar mensualmente el cuadro comparativo de la ejecución presupuestal.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

181
Soms Com



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2013 77

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *ATD*

5. Expedir las disponibilidades presupuestales para las erogaciones de la entidad, previo el lleno de los requisitos legales.
6. Registrar las diferentes ejecuciones presupuestales, realizar el control económico y financiero del presupuesto general de la entidad y elaborar los informes y estados de ejecución acordes con el PAC de la correspondiente vigencia.
7. Analizar las ejecuciones presupuestales del periodo frente a la planeación inicial, las políticas y las metas establecidas y preparar los informes mensuales sugiriendo las modificaciones requeridas.
8. Llevar a cabo la identificación, clasificación, codificación y registro de las actividades contables en el desarrollo de las funciones de la entidad, acordes con el Plan General de Contabilidad.
9. Preparar, consolidar y presentar oportunamente al superior inmediato los estados financieros y contables de la entidad y los informes complementarios y sus anexos, requeridos por las diferentes autoridades competentes, aplicando los procedimientos establecidos en los manuales para la ejecución de las funciones propias, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
10. Elaborar y presentar mensualmente los informes que contengan el análisis contable y financiero de la entidad.
11. Controlar y responder por la integridad, calidad, confiabilidad y oportunidad de la información, presupuestal, contable y financiera de la entidad.
12. Llevar estadísticas de sus labores y actualizar la base de datos de la dependencia, consolidando, analizando la información y presentando conclusiones y recomendaciones.
13. Elaboración de los informes financieros, económicos y contables que la Contraloría Departamental rinde ante la Auditoría General de la República y Contaduría General de la Nación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

186



278
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

14. Proyectar el Presupuesto General de la entidad para la revisión del Secretario Administrativo y Financiero y aprobación del Contralor General del Departamento.

15. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.

16. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.

17. Las demás relacionadas con el cargo y las asignadas por la Ley o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyecto de presupuesto elaborado en concurrencia con el superior inmediato, con base en las necesidades formuladas por las demás oficinas de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

2. Correcta ejecución del presupuesto de la Contraloría.

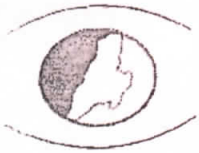
3. Propuesta oportuna de modificaciones presupuestales requeridas para la adecuada marcha de la entidad y trámite pertinente de las mismas.

4. Registro y control de apropiaciones y reservas presupuestales, de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto y ejecución presupuestal elaborada mensualmente.

5. Disponibilidades presupuestales expedidas previo el lleno de los requisitos legales.

6. Registro de ejecuciones presupuestales, control económico y financiero del presupuesto general de la entidad y elaboración de informes y estados de ejecución acordes con el PAC de la correspondiente vigencia.

187



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

279.

18 FEB 2015

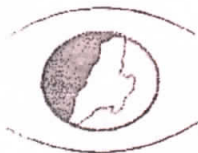
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

9472

7. Análisis oportuno de las ejecuciones presupuestales del periodo frente a la planeación inicial, las políticas y las metas establecidas.
8. Identificación, clasificación, codificación y registro oportuno de las actividades contables acordes con el Plan General de Contabilidad.
9. Consolidación y presentación oportuna de los estados financieros y contables de la entidad y los informes complementarios y sus anexos, requeridos por las diferentes autoridades competentes, aplicando los procedimientos establecidos en los manuales.
10. Informes mensuales del análisis contable y financiero de la entidad.
11. Información, presupuestal, contable y financiera de la entidad, integra, confiable y oportuna.
12. Base de datos contable actualizada, consolidada, analizada y presentación de conclusiones y recomendaciones.
13. Elaboración y presentación oportuna de los informes financieros, económicos y contables a la Auditoría General de la República y Contaduría General de la Nación.
14. Proyección del Presupuesto General de la entidad para la revisión del Secretario Administrativo y Financiero y aprobación del Contralor General del Departamento.
15. Presentación adecuada de la oficina y manejo eficiente de elementos y equipos a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
16. Manejo adecuado de documentos, libros, microfichas, etc., bajo su manejo y custodia, para garantizar la conservación, seguridad e integridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

188



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

200.
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

AMD

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de formación universitaria en Contaduría Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de especialización en el área de Revisoría Fiscal y Auditoría Externa, o Control de Gestión, o Finanzas Públicas y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:

PROFESIONAL

DENOMINACION DEL EMPLEO:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO:

219

GRADO:

01

NUMERO DE CARGOS:

UNO (1)

DEPENDENCIA:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, para la administración y manejo de los recursos económicos de la entidad, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

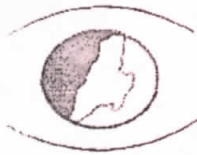
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

189



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMB

1. Recaudar oportunamente y controlar los ingresos de la entidad y manejar, controlar, conciliar las cuentas bancarias de la misma, acorde con las normas vigentes, presentando mensualmente el estado de los recaudos de la Contraloría.
2. Administrar los recursos monetarios de la Contraloría, para proveerla de los recursos necesarios para ejecutar sus funciones en cumplimiento de su misión institucional.
3. Colocar los recursos económicos de la entidad evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad de los portafolios de servicios ofrecidos por las entidades financieras, generando la mayor rentabilidad y minimizando el riesgo en la colocación de los recursos, de acuerdo con las políticas trazadas por el Contralor Departamental.
4. Llevar el registro y hacer el control de las diferentes operaciones de tesorería y presentar los informes oportunos de las actividades desarrolladas, suministrando la información requerida para llevar su contabilidad.
5. Guardar y custodiar los recursos económicos de la entidad, implementando, cumpliendo y haciendo cumplir las normas generales de seguridad en la información y bienes valores.
6. Elaborar el movimiento diario de caja y los movimientos presentados diariamente en el Almacén.
7. Ejecutar de conformidad con las normas legales, el PAC de la entidad.
8. Cancelar oportunamente las obligaciones a cargo de la entidad, acordes con el PAC, las leyes y normas vigentes, previo el lleno de los requisitos exigidos.
9. Realizar las retenciones y deducciones legales y efectuar los pagos correspondientes.
10. Revisar y firmar los boletines diarios de caja y resúmenes mensuales sobre la situación financiera de tesorería y presentarlos al superior inmediato.

1. Todos los Com...

190

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMB**

11. Efectuar la rendición de las cuentas que se generen con motivo de las operaciones de tesorería, según las reglamentaciones vigentes.
12. Efectuar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo y flujo de información sistematizada, respondiendo por la confiabilidad y exactitud de la misma.
13. Tramitar ante las diferentes entidades financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas de la entidad.
14. Velar por la correcta aplicación de los descuentos y pagos obligatorios a cargo de la entidad, en las fechas establecidas y observando su legalidad.
15. Velar por el adecuado diligenciamiento, estricto control y las actualizaciones de los libros de tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Revisar documentos, realizar arqueos y cuadros de efectivo, títulos valores y documentos de especial valor que le sean encomendados.
17. Realizar las consignaciones en las entidades financieras, traslados de fondos, comisión de cheques y rendición de cuentas y coordinar el envío diario de los documentos soporte de las operaciones realizadas para su contabilización.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y llevar estadísticas y mantener actualizada la base de datos de la dependencia.
19. Efectuar inventarios periódicos con el fin de establecer las existencias en Almacén.
20. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

191



283
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

21. Expedir los certificados de Ingresos y retenciones de las diferentes vigencias y autorización de libranzas.
22. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
23. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
24. Las demás relacionadas con el cargo y las asignadas por la Ley o autoridad competente.
- ATA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recaudo y control oportuno de los ingresos de la entidad, manejo, control, conciliación permanente de las cuentas bancarias, informe mensual del comportamiento de los recaudos de la Contraloría.
2. Provisión eficiente de los recursos necesarios para ejecutar sus funciones en cumplimiento de su misión Institucional.
3. Manejo adecuado de la rentabilidad de los recursos económicos de la entidad y evaluación de alternativas de inversión y costos de oportunidad de los portafolios de servicios ofrecidos por las entidades financieras de acuerdo con las políticas trazadas por el Contralor Departamental.
4. Registro y control de las operaciones de tesorería y Almacén, presentación oportuna de informes de actividades desarrolladas y entrega oportuna de la información a Contabilidad.
5. Custodia de los recursos económicos de la entidad, observando las normas generales de seguridad en la información y bienes valores.
6. Informe del movimiento diario de caja y del Almacén.
- 192



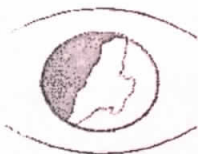
2014
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMP**

7. Ejecución eficiente del PAC de la Entidad, conforme a las normas legales.
8. Pago oportuno de las obligaciones de la entidad, acordes con el PAC, las leyes y normas vigentes, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
9. Correcta aplicación de las retenciones y deducciones legales en el pago de las obligaciones de la Entidad.
10. Entrega oportuna de los boletines diarios de caja y resúmenes mensuales sobre la situación financiera de tesorería, al superior inmediato.
11. Rendición de las operaciones de tesorería, según las reglamentaciones vigentes.
12. Manejo adecuado de las operaciones relacionadas con el manejo y flujo de información sistematizada, para garantizar su confiabilidad y exactitud.
13. Tramite oportuno de la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas de la entidad, en las diferentes entidades financieras.
14. Correcta aplicación de los descuentos y pagos obligatorios a cargo de la entidad, de acuerdo a las fechas establecidas y trámite legal.
15. Actualización permanente de los libros de tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Revisión de documentos, arqueos permanentes de efectivo, títulos valores.
17. Consignación diaria de ingresos recaudados en las entidades financieras, trámite oportuno de traslados de fondos, comisión de cheques y registro oportuno de las operaciones realizadas.
18. Presentación oportuna de informes de actividades desarrolladas, estadísticas y actualización permanente de la base de datos.

197



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

285
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

19. Inventarios periódicos para establecer las existencias en Almacén.
20. Entrega oportuna de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
21. Certificados de Ingresos y retenciones expedidos oportunamente y autorización de libranzas.
22. Manejo responsable de elementos y equipos a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades de bienes llevadas en el almacén.
23. Conservación adecuada, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., bajo su custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera o de Empresas, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

1911



18 FEB 2013

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMD

NIVEL:
DENOMINACION DEL EMPLEO:
CODIGO:
GRADO:
NUMERO DE CARGOS:
DEPENDENCIA:

PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
219
01
UNO (1)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo Profesional en las labores que desarrolla la dependencia y responder ante el Superior Inmediato por la ejecución de las labores relacionadas con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se adelanten referente a la administración del talento humano.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Superior Inmediato la realización de actividades tendientes a mejorar las relaciones humanas e interpersonales y el clima organizacional o laboral de la Contraloría.
2. Proponer y coordinar programas sobre el bienestar social de los funcionarios, que permitan la integración y desarrollo de destrezas de los servidores públicos.
3. Desarrollar actividades que competen al programa de salud ocupacional y bienestar social.
4. Inscribir y renovar el comité paritario de Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

¡Todos Somos Compañeros!

105



18 FEB 2015 287

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMB

5. Capacitar mensualmente al Comité Paritario e informarle sobre los avances de las actividades desarrolladas en Salud ocupacional.
6. Inspeccionar las diferentes áreas de trabajo y recopilar información sobre los factores de riesgo.
7. Actualizar el Reglamento de higiene y Seguridad Industrial de la entidad.
8. Elaborar y actualizar el panorama de riesgos, coordinar con el asesor de la A.R.P. el análisis del panorama de riesgos.
9. Mantener actualizada la historia clínica ocupacional de cada uno de los trabajadores.
10. Coordinar la práctica de exámenes médicos periódicos de audiometrías y visiometrías.
11. Llevar estadísticas de ausentismo laboral por enfermedad general o profesional y accidentes de trabajo.
12. Adelantar todos los trámites correspondientes en caso de reporte de accidente de trabajo.
13. Conformar y capacitar a la brigada de emergencia o primeros auxilios.
14. Elaborar el soporte técnico del programa de salud ocupacional.
15. Proyectar con el Jefe Inmediato, los programas del sistema de seguridad social integral y salud ocupacional.
16. Elaborar y aplicar anualmente a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, la encuesta de necesidades de Capacitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
17. Programar capacitaciones a los trabajadores en diversos temas de

Trabajo Social Com.

196



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMD

acuerdo a las necesidades que se detecten en los trabajadores.

18. Revisar y controlar el proceso de afiliaciones de los funcionarios de la Entidad a los Sistemas de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y a las Administradoras de Cesantías y de Riesgos Profesionales.
19. Realizar actividades que se demanden de las organizaciones que ofrecen el servicio de Seguridad Social Integral, Cajas de Compensación Familiar, Administradoras de Cesantías, etc.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que detecte durante la labor desempeñada y presentar propuesta de solución.
21. Aplicar los conocimientos profesionales y técnicos adquiridos a través de los estudios y capacitación, en las labores y tareas que desarrolle y hacerlos extensivos a sus compañeros.
22. Mantener absoluta reserva y prudencia sobre los asuntos de su trabajo.
23. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
24. Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano en lo relacionado a la expedición de certificados de tiempo de servicio, constancias laborales y certificados de información laboral para bono pensional.
25. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

192



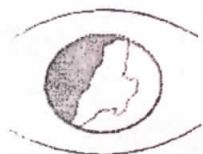
289
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo coordinado y responsable de actividades para mejorar las relaciones humanas e interpersonales y el clima organizacional o laboral de la Contraloría.
2. Proyecto de programas de bienestar social de los funcionarios, que permitan la integración y desarrollo de destrezas de los servidores públicos.
3. Desarrollo eficaz de actividades del programa de salud ocupacional y bienestar social.
4. Renovación de la Inscripción del Comité Paritario de Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo.
5. Capacitación mensual al Comité Paritario e informe oportuno de las actividades desarrolladas en Salud ocupacional.
6. Inspección a las áreas de trabajo y recopilación de información sobre los factores de riesgo.
7. Actualización permanente del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad.
8. Análisis del panorama de riesgos coordinado con el Asesor de la ARP y actualización permanente del mismo.
9. Historia Clínica Ocupacional actualizada de cada uno de los trabajadores.
10. Programación oportuna de la práctica de exámenes médicos periódicos de audiometrías y visiometrías.
11. Estadística de ausentismo laboral por enfermedad general o profesional y accidentes de trabajo.

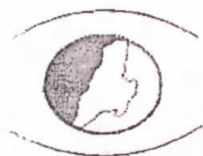


290
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

12. Reporte oportuno de accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Profesionales. **ATP**
13. Conformación y capacitación a la brigada de emergencia o primeros auxilios.
14. Soporte técnico del Programa de Salud Ocupacional, elaborado responsablemente.
15. Proyecto de programas del sistema de seguridad social integral y salud ocupacional, elaborados oportuna y conjuntamente con el Superior Inmediato.
16. Encuesta de necesidades de Capacitación aplicada anualmente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.
17. Programación de capacitaciones a los trabajadores en diversos temas de acuerdo a las necesidades que se detecten.
18. Revisión y control del proceso de afiliación de los funcionarios de la Entidad a los Sistemas de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar, Administradoras de Cesantías y de Riesgos Profesionales.
19. Apoyo en la realización de actividades que se demanden de las organizaciones que ofrecen el servicio de Seguridad Social Integral, Cajas de Compensación Familiar, Administradoras de Cesantías, etc.
20. Informe oportuno al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía que detecte durante la labor desempeñada y presentar propuesta de solución.
21. Aplicación eficaz de sus conocimientos profesionales y técnicos, en labores y tareas desarrolladas y hacerlos extensivos a sus compañeros.
22. Manejo responsable y prudente de los asuntos de su trabajo.



201
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo a la vista

23. Presentación adecuada de la oficina y manejo responsable de los elementos y equipos a su cargo.

24. Apoyo eficaz y oportuno en el proceso de Gestión del Talento Humano en lo relacionado a la expedición de certificados de tiempo de servicio, constancias laborales y certificados de información laboral para bono pensional.

25. Manejo adecuado de documentos, libros, microfichas, etc., bajo su manejo y custodia, para garantizar la conservación, seguridad e integridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad.
Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de Formación Universitaria en Salud Ocupacional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y

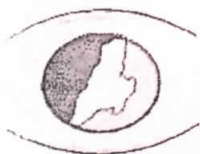
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

200



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo

4412

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

FINANCIERA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

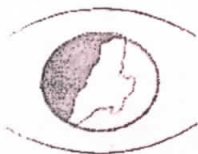
III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Compendiar, extractar, controlar y redactar la información técnica y jurídica necesaria para la correcta administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa.
2. Preparar los anteproyectos de decisiones, providencias y documentos relacionados la Administración de Personal y Carrera Administrativa que se tramite en la dependencia.
3. Proyectar para la firma del superior inmediato y/o el Contralor las providencias relacionadas con los procesos de selección de personal y carrera administrativa.
4. Apoyar la consolidación de las calificaciones globales, formulación de los indicadores de evaluación del desempeño, para asignar la capacitación, incentivos, reintroducción, ajustes de los procedimientos de selección, traslados y rotaciones del personal.
5. Hacer el estudio sobre los análisis de antecedentes a las hojas de vida de los aspirantes a convocatorias.
6. Realizar las inscripciones y actualizaciones en el escalafón de carrera administrativa de las personas y funcionarios de la Entidad, que superen los concursos abiertos y de ascenso, respectivamente.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

201



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

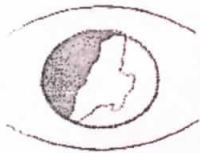
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A 11/12*

7. Apoyar el proceso de actualización de hoja de vida única, bienes y rentas y contratación de servicios personales que se lleven en la Entidad.
8. Recolectar, cuantificar, tabular e interpretar los diferentes datos para rendir informe sobre el proceso de carrera administrativa.
9. Participar en la aplicación de las políticas y normas relacionadas con la calificación de servicios y las evaluaciones de los empleados inscritos en carrera administrativa y en período de prueba.
10. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
11. Velar por la adecuada organización del archivo de historias laborales bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial.
12. Analizar y estudiar los documentos presentados por los aspirantes y funcionarios a cargos en concursos abiertos y de ascenso para evitar la inconsistencia en la información.
13. Apoyar el proceso de elaboración de la nómina y de todas las providencias administrativas relacionadas con las novedades de personal, verificando que las nóminas de sueldo, vacaciones, primas, bonificaciones, cesantías, excedentes de sueldos, y demás pagos, estén liquidadas acorde con las novedades del talento humano y las normas legales.
14. Revisar y controlar el proceso de afiliaciones de los funcionarios de la Entidad a los Sistemas de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y a las Administradoras de Cesantías.
15. Velar por la adecuada organización del archivo bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial.
16. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

202



204
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
la vista A 174

17. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
18. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o libros que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la entidad.
19. Revisar los procedimientos relacionados con los concursos o procesos de selección en lo que corresponde a la convocatoria, divulgación, reclutamiento e instrucciones, pruebas o instrumentos de selección y actas de concurso, de acuerdo con las normas legales que rija la materia.
20. Elaborar los certificados de Ingresos y retenciones de los funcionarios de la Contraloría Departamental.
21. Verificar y registra novedades en el control diario de asistencia, de acuerdo al horario establecido por la Entidad.
22. Apoyar el procedimiento y control de liquidación para el reconocimiento y pago de cesantías.
23. Las demás funciones asignaciones por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo responsable de la información técnica y jurídica necesaria para la administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa.
2. Presentación oportuna de proyectos de providencias y documentos relacionados con la Administración de Personal y Carrera Administrativa que se tramite en la dependencia.



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

205
18 FEB 2015

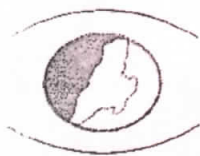
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

3. Presentación oportuna de los proyectos de providencias relacionadas con los procesos de selección de personal y carrera administrativa, para firma del superior inmediato y/o Contralor del Departamento.
4. Consolidado de calificaciones globales, formulación de los indicadores de evaluación del desempeño, para asignar la capacitación, incentivos, reinducción, ajustes de los procedimientos de selección, traslados y rotaciones del personal, elaborados oportunamente.
5. Estudio responsable de antecedentes a las hojas de vida de los aspirantes a convocatorias.
6. Inscripción y actualización oportuna en el escalafón de carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad y personas que superen los concursos abiertos y/o de ascenso, respectivamente.
7. Actualización oportuna de hoja de vida única, bienes y rentas y contratación de servicios personales que se lleven en la Entidad.
8. Presentación oportuna del Informe sobre el proceso de carrera administrativa.
9. Apoyo en la aplicación de políticas y normas relacionadas con la calificación de servicios y las evaluaciones de los empleados inscritos en carrera administrativa o período de prueba.
10. Manejo responsable de elementos y equipos a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades de bienes llevadas en el almacén.
11. Manejo adecuado y prudente del archivo de historias laborales bajo su responsabilidad.
12. Documentos presentados por los aspirantes y funcionarios a cargos en concursos abiertos y de ascenso, analizados de manera responsable para evitar la inconsistencia en la información.
13. Elaboración oportuna de la nómina y de todas las providencias administrativas de novedades de personal, nóminas de sueldo,

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

2016.
18 FEB 2015
CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo

AMC

- vacaciones, primas, bonificaciones, cesantías, excedentes de sueldos, y demás, acorde con las novedades del talento humano y las normas legales.
14. Revisión y control eficaz. al proceso de afiliaciones de los funcionarios de la Entidad a Sistemas de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y Administradoras de Cesantías.
 15. Manejo adecuado y prudente del archivo bajo su responsabilidad.
 16. Correcta aplicación de los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.
 17. Manejo adecuado de documentos, libros, microfichas, etc., bajo su manejo y custodia, para garantizar la conservación, seguridad e integridad.
 18. Atención cortés y oportuna al público, funcionarios y suministrar información, documentos o libros solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la entidad.
 19. Procedimientos relacionados con concursos o procesos de selección en cuanto a convocatorias, divulgación, reclutamiento e instrucciones, pruebas o instrumentos de selección y actas de concurso, de acuerdo con las normas legales que rijan la materia, apoyados oportuna y responsablemente.
 20. Certificados de Ingresos y retenciones de los funcionarios de la Contraloría Departamental, elaborados de manera responsable.
 21. Registro de novedades en el control diario de asistencia, de acuerdo al horario establecido por la Entidad.
 22. Apoyar el Procedimiento para el control de liquidación de reconocimiento y pago de cesantías, aplicado de manera responsable.

1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200
1201
1202
1203
1204
1205
1206
1207
1208
1209
1210
1211
1212
1213
1214
1215
1216
1217
1218
1219
1220
1221
1222
1223
1224
1225
1226
1227
1228
1229
1230
1231
1232
1233
1234
1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295
1296
1297
1298
1299
1300
1301
1302
1303
1304
1305
1306
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350
1351
1352
1353
1354
1355
1356
1357
1358
1359
1360
1361
1362
1363
1364
1365
1366
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395
1396
1397
1398
1399
1400
1401
1402
1403
1404
1405
1406
1407
1408
1409
1410
1411
1412
1413
1414
1415
1416
1417
1418
1419
1420
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1429
1430
1431
1432
1433
1434
1435
1436
1437
1438
1439
1440
1441
1442
1443
1444
1445
1446
1447
1448
1449
1450
1451
1452
1453
1454
1455
1456
1457
1458
1459
1460
1461
1462
1463
1464
1465
1466
1467
1468
1469
1470
1471
1472
1473
1474
1475
1476
1477
1478
1479
1480
1481
1482
1483
1484
1485
1486
1487
1488
1489
1490
1491
1492
1493
1494
1495
1496
1497
1498
1499
1500
1501
1502
1503
1504
1505
1506
1507
1508
1509
1510
1511
1512
1513
1514
1515
1516
1517
1518
1519
1520
1521
1522
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1565
1566
1567
1568
1569
1570
1571
1572
1573
1574
1575
1576
1577
1578
1579
1580
1581
1582
1583
1584
1585
1586
1587
1588
1589
1590
1591
1592
1593
1594
1595
1596
1597
1598
1599
1600
1601
1602
1603
1604
1605
1606
1607
1608
1609
1610
1611
1612
1613
1614
1615
1616
1617
1618
1619
1620
1621
1622
1623
1624
1625
1626
1627
1628
1629
1630
1631
1632
1633
1634
1635
1636
1637
1638
1639
1640
1641
1642
1643
1644
1645
1646
1647
1648
1649
1650
1651
1652
1653
1654
1655
1656
1657
1658
1659
1660
1661
1662
1663
1664
1665
1666
1667
1668
1669
1670
1671
1672
1673
1674
1675
1676
1677
1678
1679
1680
1681
1682
1683
1684
1685
1686
1687
1688
1689
1690
1691
1692
1693
1694
1695
1696
1697
1698
1699
1700
1701
1702
1703
1704
1705
1706
1707
1708
1709
1710
1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800
1801
1802
1803
1804
1805
1806
1807
1808
1809
1810
1811
1812
1813
1814
1815
1816
1817
1818
1819
1820
1821
1822
1823
1824
1825
1826
1827
1828
1829
1830
1831
1832
1833
1834
1835
1836
1837
1838
1839
1840
1841
1842
1843
1844
1845
1846
1847
1848
1849
1850
1851
1852
1853
1854
1855
1856
1857
1858
1859
1860
1861
1862
1863
1864
1865
1866
1867
1868
1869
1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207
2208
2209
2210
2211
2212
2213
2214
2215
2216
2217
2218
2219
2220
2221
2222
2223
2224
2225
2226
2227
2228
2229
2230
2231
2232
2233
2234
2235
2236
2237
2238
2239
2240
2241
2242
2243
2244
2245
2246
2247
2248
2249
2250
2251
2252
2253
2254
2255
2256
2257
2258
2259
2260
2261
2262
2263
2264
2265
2266
2267
2268
2269
2270
2271
2272
2273
2274
2275
2276
2277
2278
2279
2280
2281
2282
2283
2284
2285
2286
2287
2288
2289
2290
2291
2292
2293
2294
2295
2296
2297
2298
2299
2300
2301
2302
2303
2304
2305
2306
2307
2308
2309
2310
2311
2312
2313
2314
2315
2316
2317
2318
2319
2320
2321
2322
2323
2324
2325
2326
2327
2328
2329
2330
2331
2332
2333
2334
2335
2336
2337
2338
2339
2340
2341
2342
2343
2344
2345
2346
2347
2348
2349
2350
2351
2352
2353
2354
2355
2356
2357
2358
2359
2360
2361
2362
2363
2364
2365
2366
2367
2368
2369
2370
2371
2372
2373
2374
2375
2376
2377
2378
2379
2380
2381
2382
2383
2384
2385
2386
2387
2388
2389
2390
2391
2392
2393
2394
2395
2396
2397
2398
2399
2400
2401
2402
2403
2404
2405
2406
2407
2408
2409
2410
2411
2412
2413
2414
2415
2416
2417
2418
2419
2420
2421
2422
2423
2424
2425
2426
2427
2428
2429
2430
2431
2432
2433
2434
2435
2436
2437
2438
2439
2440
2441
2442
2443
2444
2445
2446
2447
2448
2449
2450
2451
2452
2453
2454
2455
2456
2457
2458
2459
2460
2461
2462
2463
2464
2465
2466
2467
2468
2469
2470
2471
2472
2473
2474
2475
2476
2477
2478
2479
2480
2481
2482
2483
2484
2485
2486
2487
2488
2489
2490
2491
2492
2493
2494
2495
2496
2497
2498
2499
2500
2501
2502
2503
2504
2505
2506
2507
2508
2509
2510
2511
2512
2513
2514
2515
2516
2517
2518
2519
2520
2521
2522
2523
2524
2525
2526
2527
2528
2529
2530
2531
2532
2533
2534
2535
2536
2537
2538
2539
2540
2541
2542
2543
2544
2545
2546
2547
2548
2549
2550
2551
2552
2553
2554
2555
2556
2557
2558
2559
2560
2561
2562
2563
2564
2565
2566
2567
2568
2569
2570
2571
2572
2573
2574
2575
2576
2577
2578
2579
2580
2581
2582
2583
2584
2585
2586
2587
2588
2589
2590
2591
2592
2593
2594
2595
2596
2597
2598
2599
2600
2601
2602
2603
2604
2605
2606
2607
2608
2609
2610
2611
2612
2613
2614
2615
2616
2617
2618
2619
2620
2621
2622
2623
2624
2625
2626
2627
2628
2629
2630
2631
2632
2633
2634
2635
2636
2637
2638
2639
2640
2641
2642
2643
2644
2645
2646
2647
2648
2649
2650
2651
2652
2653
2654
2655
2656
2657
2658
2659
2660
2661
2662
2663
2664
2665
2666
2667
2668
2669
2670
2671
2672
2673
2674
2675
2676
2677
2678
2679
2680
2681
2682
2683
2684
2685
2686
2687
2688
2689
2690
2691
2692
2693
2694
2695
2696
2697
2698
2699
2700
2701
2702
2703
2704
2705
2706
2707
2708
2709
2710
2711
2712
2713
2714
2715
2716
2717
2718
2719
2720
2721
2722
2723
2724
2725
2726
2727
2728
2729
2730
2731
2732
2733
2734
2735
2736
2737
2738
2739
2740
2741
2742
2743
2744
2745
2746
2747
2748
2749
2750
2751
2752
2753
2754
2755
2756
2757
2758
2759
2760
2761
2762
2763
2764
2765
2766
2767
2768
2769
2770
2771
2772
2773
2774
2775
2776
2777
2778
2779
2780
2781
2782
2783
2784
2785
2786
2787
2788
2789
2790
2791
2792
2793
2794
2795
2796
2797
2798
2799
2800
2801
2802
2803
2804
2805
2806
2807
2808
2809
2810
2811
2812
2813
2814
2815
2816
2817
2818
2819
2820
2821
2822
2823
2824
2825
2826
2827
2828
2829
2830
2831
2832
2833
2834
2835
2836
2837
2838
2839
2840
2841
2842
2843
2844
2845
2846
2847
2848
2849
2850
2851
2852
2853
2854
2855
2856
2857
2858
2859
2860
2861
2862
2863
2864
2865
2866
2867
2868
2869
2870
2871
2872
2873
2874
2875
2876
2877
2878
2879
2880
2881
2882
2883
2884
2885
2886
2887
2888
2889
2890
2891
2892
2893
2894
2895
2896
2897
2898
2899
2900
2901
2902
2903
2904
2905
2906
2907
2908
2909
2910
2911
2912
2913
2914
2915
2916
2917
2918
2919
2920
2921
2922
2923
2924
2925
2926
2927
2928
2929
2930
2931
2932
2933
2934
2935
2936
2937
2938
2939
2940
2941
2942
2943
2944
2945
2946
2947
2948
2949
2950
2951
2952
2953
2954
2955
2956
2



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

297
18 FEB 2015
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4172

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en ciencias administrativas, económicas, contables o financieras y un (1) año de experiencia relacionada o título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AND

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas, relacionadas con la elaboración y tramitación de documentos de responsabilidad de la dependencia y de asuntos a su cargo.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y verificar la exactitud de los mismos.
3. Elaborar los informes anexos al boletín de Caja.
4. Suministrar la información del movimiento diario de caja, bancos, avances, depósitos y otros relacionados con Tesorería - Almacén, y colaborar con la misma cuando se requiera.
5. Elaborar las cuentas de cobro de los proveedores y contratistas de la Contraloría Departamental.
6. Apoyar la codificación y registro contable y presupuestal de los pagos que efectúa la Entidad.
7. Verificar que los soportes de las cuentas de pago cumplan con los requisitos establecidos antes de su cancelación.
8. Llevar el registro de los libros de caja diario y Auxiliares, bancos y depósitos provisionales.
9. Informar al jefe inmediato cuando se presente alguna falla en los equipos encomendados a su cargo y velar por el uso racional de los insumos suministrados.
10. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el Almacén.
11. Velar por la adecuada organización del archivo bajo su

207



18 FEB 2015

CONTRALORIA OPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AH2**

responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial.

12. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.
13. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
14. Informar al jefe inmediato cuando se presente alguna falla en el equipo encomendado a su cargo y velar por el uso racional de los insumos utilizados.
15. Apoyar la recepción, clasificación y entrega de materiales, equipos y accesorios y demás elementos, a las diferentes dependencias de la Contraloría, efectuando los registros correspondientes.
16. Responder por el manejo de los recursos económicos de la Caja Menor conforme a las normas que rigen la materia.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elaboración y trámite oportuno de documentos de responsabilidad de la dependencia y de asuntos a su cargo.
2. Registros actualizados de carácter técnico, administrativo y financiero y verificando la exactitud de los mismos.
3. Elaboración oportuna de los informes anexos al boletín de Caja.
4. Movimiento diario de caja, bancos, avances, depósitos y otros, relacionados con Tesorería - Almacén, y colaborar con la misma cuando se requiera.

208



AMB

inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo correcto del Archivo de la Entidad, encomendadas por su superior inmediato.
2. Organización técnica de acuerdo a las normas que rigen la materia de Manejo Documental del Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima.
3. Manejo y conservación adecuados del Archivo Documental, controlando la entrada y salida de los documentos.
4. Recibo, numeración, radicación y apertura correcta de carpetas para archivar y conservar los documentos que se reciban como transferencias documentales.
5. Archivos de la dependencia manejados correctamente y permanentemente actualizados.
6. Solicitud y suministro oportuno de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Base de datos de la dependencia, actualizada.
8. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
9. Manejo confidencial y preferencial de los documentos que se custodian en el Archivo de la Entidad.

Todos Sonos Compañeros



10. Trámite de documentos y apoyo técnico, coordinado con otras dependencias.

11. Tablas de Retención Documental, aprobadas y actualizadas de acuerdo a la normatividad que rige la materia.

12. Equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, utilizados y operados responsablemente.

13. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

14. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de Técnico Profesional en Archivística y dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION



243
18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMD

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los informes con los resultados del estudio, de conformidad con las resoluciones reglamentarias expedidas.
2. Informar oportunamente sobre las irregularidades detectadas en el examen de los documentos o las pruebas realizadas, aportando la evidencia necesaria.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánicos y electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
5. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
6. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las



18 FEB 2015 244

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMQ*

labores de trabajo y el cumplimiento del horario.

7. Informar al Superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

8. Servir de apoyo cuando el Jefe inmediato lo considere necesario en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Dependencia.

9. Seguir las orientaciones y sugerencias dadas por el superior inmediato.

10. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en la elaboración de informes de acuerdo a los resultados del estudio, con atención a las resoluciones reglamentarias expedidas.

2. Informe oportuno de irregularidades detectadas en la revisión de documentos o pruebas realizadas y reporte de evidencias necesarias.

3. Manejo responsable, adecuado y seguro de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

4. Actualización permanente en la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.

5. Oportuno cumplimiento al Cronograma de trabajo y entrega de la información con la debida antelación al superior inmediato.

6. Atención inmediata a las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y manejo responsable del horario.



7. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

8. Apoyo en el desarrollo de actividades en la Dependencia, cuando el Jefe inmediato lo considere necesario.

10. Manejo oportuno y responsable de las orientaciones y sugerencias dadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

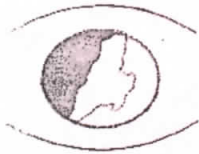
VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)



18 FEB 2015

246

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

**DEPENDENCIA:
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

**SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA GENERAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo encomendadas por su superior inmediato.
2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
3. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de los mismos.
4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia.
8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.
9. Informar oportunamente los comunicados y demás compromisos que deban atender los diferentes funcionarios de la Dependencia.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

155



10. Coordinar con otras Dependencias el trámite de manejo de documentos.
11. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina.
12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar administrativo encomendadas por su superior inmediato, preparados oportunamente.
2. Toma y transcripción de resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato, de manera eficiente y oportuna.
3. Redacción, respuesta y control de envío oportunos de la correspondencia y demás documentos encomendados.
4. Apertura correcta y oportuna de carpetas para archivar los



5. Cuentas de cobro de proveedores y contratistas de la Contraloría Departamental, elaboradas oportunamente.
6. Codificación, registro contable y presupuestal en los pagos que efectúa la Entidad, acordes con las normas que rigen la materia.
7. Soportes para las cuentas de pago cumpliendo los requisitos establecidos antes de su cancelación.
8. Registro actualizado de los libros de caja, Auxiliares, bancos y depósitos provisionales.
9. Informe oportuno al jefe inmediato cuando se presente alguna falla en los equipos encomendados a su cargo y manejo responsable de los insumos suministrados.
10. Presentación adecuada de la oficina y manejo eficiente elementos y equipos a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el Almacén.
11. Manejo adecuado y prudente del archivo bajo su responsabilidad.
12. Correcta aplicación de los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.
13. Manejo adecuado de documentos, libros, microfichas, etc., bajo su manejo y custodia, para garantizar la conservación, seguridad e integridad.
14. Informe oportuno al Jefe Inmediato cuando se presente alguna falla en el equipo encomendado a su cargo y manejo responsable de los insumos utilizados.
15. Manejo responsable de la Caja Menor conforme a las normas que rigen la materia.
16. Recepción, clasificación, entrega y registro oportuno de materiales,

Compras

209



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AMP

equipos, accesorios y demás elementos, a las diferentes dependencias de la Contraloría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad
Cuatro (4) horas en Administración Pública
Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en ciencias administrativas, económicas, contables o financieras y un (1) año de experiencia relacionada o título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:

DENOMINACION DEL EMPLEO:

CODIGO:

GRADO:

NUMERO DE CARGOS:

DEPENDENCIA:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

ASISTENCIAL

**AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES**

470

01

DOS (2)

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

210

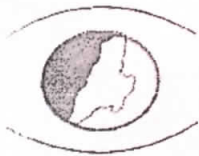


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y prestar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las dependencias de la Contraloría Departamental, manteniendo en buen estado y perfecta limpieza los bienes utilizados en la presentación de los mismos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores de limpieza diaria de las dependencias a las cuales haya sido asignado.
2. Conservar el orden de los muebles, máquinas, equipos de oficina y documentos de las dependencias que le corresponda aseo.
3. Aseo diariamente los servicios sanitarios de las dependencias donde preste sus servicios.
4. Atender las solicitudes de servicios a los funcionarios de las dependencias donde preste sus servicios.
5. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo.
6. Responder por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y de los elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Acatar las órdenes e instrucciones dadas por el Superior Inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía.
9. Aplicar las destrezas y actividades adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.



18 FEB 2015 302

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista

AND

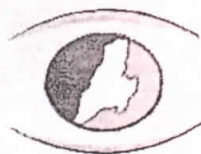
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y área del desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Limpieza diaria de las dependencias a las cuales haya sido asignado.
2. Conservación ordenada de muebles, máquinas, equipos de oficina y documentos de las dependencias que le corresponda asear.
3. Aseo diario de los servicios sanitarios de las dependencias donde preste sus servicios.
4. Atención oportuna a los funcionarios de las dependencias donde preste sus servicios.
5. Solicitud oportuna de los implementos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo.
6. Uso adecuado y manejo responsable de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Cumplimiento oportuno de las órdenes e instrucciones dadas por el Superior Inmediato en cuanto a las labores de trabajo y horario establecido.
8. Estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, e informe oportuno al superior inmediato sobre cualquier anomalía.
9. Manejo responsable y oportuno de las destrezas y habilidades adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas desarrolladas.

V. CONTRIBUCIONES BASICAS O ESENCIALES

212



18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
DIRECCION GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMD*

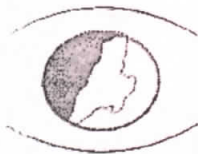
VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

ARTICULO 3º: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima, corresponden a las fijadas en el artículo 7º del Decreto 2539/05 y serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AME*

		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Organismo de Control Territorial.	- Atiende y valora las necesidades y Peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

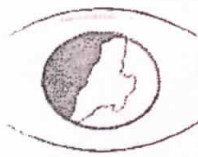
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

AME



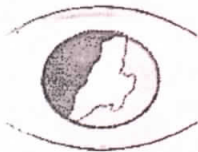
305
18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **4170**

TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la Entidad en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 4º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima,

215



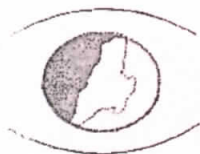
AMP

corresponden a las establecidas en el artículo 8° del Decreto 2539/05 y serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
		▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

¡Somos Compañeros!

276



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015 307

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

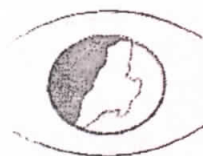
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista **AMA**

PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

247



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB. 2015

CONTRALORIA DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMO*

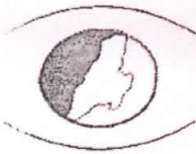
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
		▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

2015
FEB
18
15

212



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

309
CONTRALORIA 18 FEB 2015
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

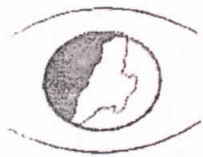
Es fotocopia del original que se turna a la vista *AME*

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
---------------------------------	---	---

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar Permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

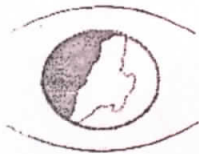
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper

244



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
en vista *ATP*

		esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	--

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

Tramite Sonos Com

222



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

313
18 FEB 2015

CONTRALORIA DEPT. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMP*

		garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



314
18 FEB 2015

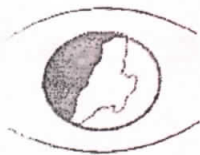
CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *A. M. R.*

MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer Público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y Constructivamente.	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
		▪ Aceptar instrucciones aunque se difiera de

Los Sonos Com...

224



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

18 FEB 2013 16

CONTRALORIA DEPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista *AMB*

DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.	▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

201



**CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL TOLIMA**

316.
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
Es fotocopia del original que se tuvo
a la vista
AMB

		de trabajo.
--	--	-------------

ARTICULO 5°: El jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, entregara a cada funcionario copia de las Funciones y Competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la Posesión, cuando sea ubicado en otra Dependencia que implique cambio de funciones, o cuando en la modificación o adopción del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del Servidor Publico en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 6°: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.

ARTICULO 7°: El Contralor Departamental del Tolima, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales.

ARTICULO 8°: Se entiende por **EXPERIENCIA** los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

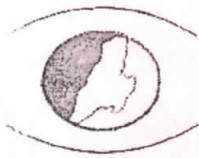
Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en Profesional, Relacionada y Laboral:

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

226



317
18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo

AM/2

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

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

ARTICULO 9º: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

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

- Nombre o razón de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

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

ARTICULO 10º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: Las Equivalencias a que se refiere el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima, corresponden a las fijadas en el artículo 25 del Decreto 785 de marzo 17/05; para los cargos del **NIVEL DIRECTIVO** de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, sin disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

- ❖ El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

227



18 FEB 2015

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL

Es fotocopia del original que se tuvo a la vista 111b

AMB

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

ARTÍCULO 11º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 343 de diciembre 5/08, 217 de julio 29/09, 168 de mayo 24/10, 338/10 y 043 de febrero 23/11.

CUMPLASE,

Dada en Ibagué, a los veintitrés (23) días del mes de Junio de dos mil once (2011).-


FREDDY CAMACHO DIAZ
Contralor Departamental

Proyectó y elaboró; Maribel Torres Pérez
Secretaria Administrativa y Financiera

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
"LO HACEMOS BIEN SIEMPRE..."

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Tel: 2 61 11 69- EXT 105-116-125 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

122