



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

## RESOLUCION No. 221 de 2013

(JUNIO 13)

**POR MEDIO DE LA CUAL, SE MODIFICA LA RESOLUCION 178 DE JUNIO 23 DE 2011, POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA Y LA RESOLUCION 071 DE FEBRERO 28 DE 2013, POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y SE ADOPTAN MEJORAS AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.**

**EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y

### CONSIDERANDO

Que la Asamblea del Departamento del Tolima, mediante la Ordenanza 005 de junio 23 de 2011 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 referidas en el considerando que antecede, la Contraloría Departamental, expidió la Resolución No. 178 de junio 23 de 2011, mediante la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de cargos de la Contraloría departamental del Tolima.

Que el artículo 1º de la Resolución 178 de junio 23 de 2011, establece: "Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 005 de junio 23 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 - Conmutador 2 61 11 67 Ibagué  
Web-site: [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ente de Control Fiscal del Tolima.

Que el artículo 2º de la Resolución No.178 de junio 23 de 2011, establece las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos que conforman la Planta Global de la Contraloría Departamental del Tolima, establecida mediante Ordenanza 005 de junio 23 de 2011.

Que se hace necesario, como consecuencia de la dinámica que acompaña al órgano de control y las exigencias mismas de las funciones encomendadas a la Contraloría por la constitución y la Ley, en virtud de la eficacia, la economía, independencia y demás principios que orienten 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 hacen parte de la planta global de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que compete al señor Contralor Departamental, adoptar las modificaciones o adiciones necesarias al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, adoptado mediante Resolución No.178 d junio 23 de 2011.

Que en razón a la experiencia, Idoneidad y competencias laborales se asignará la función de gestionar la Contratación en la Contraloría Departamental consistente en adelantar los trámites respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la ley, establecida en las Funciones Esenciales y Criterios de Desempeño adjudicadas a la Dirección Técnica de Planeación para la Dirección Técnica Jurídica.

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

## RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 2º Resolución No. 178 de junio 23 de 2011, para TRASLADAR el cumplimiento de la función y contribución individual criterio de desempeño número diecisiete (17), que reside en Iniciar e instruir el proceso sancionatorio cuando haya lugar a ello, y proyectar la respectiva Resolución, de acuerdo a la Ley y a cargo del

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 - Conmutador 2 61 11 67 Ibagué  
Web-site: [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

DIRECTOR TECNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE Nivel Directivo  
Código 009 Grado 01, al cargo del CONTRALOR AUXILIAR Nivel Directivo  
Código 035 Grado 02, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>009</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>CONTRALOR AUXILIAR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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 deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental.</p>	

**EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.**





### 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 feneamiento 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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





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

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





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

17. 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.

18. 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.

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





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 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

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





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.

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. Requerimiento de informes a las distintas dependencias de la Contraloría,

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.







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.

ARTICULO SEGUNDO: TRASLADAR el cumplimiento de la función número siete (7), ocho (8), diez (10) y trece (13) y contribución individual criterio de desempeño número seis (6), siete (7) y nueve (9), que residen en: 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. 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. En el proceso de Jurisdicción coactiva, decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecidos como de su propiedad. E Iniciar e





instruir el proceso sancionatorio cuando haya lugar a ello, de acuerdo a la Ley y a cargo del DIRECTOR TECNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Nivel Directivo Código 009 Grado 01, al cargo del CONTRALOR AUXILIAR Nivel Directivo Código 035 Grado 02, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>009</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>CONTRALOR AUXILIAR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	

**EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.**





### 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. Adelantar los trámites para hacer efectivo ante las compañías de seguro las pólizas que garanticen la responsabilidad de los funcionarios.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ALORTE.





8. Decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecidos como de su propiedad.
9. 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.
10. 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.
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. Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal a que haya lugar de 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.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ALORTE.





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. Trámite legal y oportuno, para hacer efectivo ante las compañías de seguro las pólizas que garanticen la responsabilidad de los funcionarios.
7. En el proceso de jurisdicción coactiva, tramitar medidas de embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor, decretadas conforme a la Ley.
8. 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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





(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.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la fecha adicionar las funciones mencionadas en los artículos anteriores, al cargo del CONTRALOR AUXILIAR Nivel Directivo Código 035 Grado 02, el cual quedará así:

**I. IDENTIFICACION**

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

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ALORTE.*





## 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, 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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





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. Iniciar e instruir el proceso sancionatorio cuando haya lugar a ello, y proyectar la respectiva Resolución.
13. 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.
14. 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.
15. En el proceso de jurisdicción coactiva, decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecidos como de su propiedad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Contralor

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.







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.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





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.
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.
12. Procesos sancionatorios aperturados e instruidos oportunamente y dentro del marco legal, cuando haya lugar a ello, y proyección de la respectiva Resolución.
13. 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.
14. Trámite legal y oportuno de la etapa de Jurisdicción Coactiva cuyo conocimiento sea del Contralor Departamental, para hacer efectivos los alcances, lícuidos deducidos de las responsabilidades de los funcionarios.

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





15. En el proceso de jurisdicción coactiva, tramitar medidas de embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor, decretadas conforme a la Ley.

**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.

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ALORTE.*

ARTÍCULO CUARTO: Modificar en la identificación del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO Nivel Profesional Código 219 Grado 01, la dependencia a la cual pertenece y el cargo del jefe inmediato, el cual hasta la fecha estaba





adscrito a la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, siendo el jefe inmediato el titular de dicha cartera. Cargo que a partir de la firma de presente Resolución será trasladado al Despacho del Contralor Auxiliar, quien será su jefe inmediato. El cargo modificado quedará así:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>CONTRALOR AUXILIAR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	

**EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.**





### 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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ALORTE.





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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





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.

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





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.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.







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.

## II. 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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





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.

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





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,

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.





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.

*EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.*





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.

**III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad

Ocho (8) horas en Administración Pública

**IV. REQUISITOS**

**EDUCACION y EXPERIENCIA:**

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ALORTE.





CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

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

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el artículo Decimosegundo de la Resolución No. 071 del 28 de Febrero de 2003 ampliando el término a partir del 2 de Septiembre de 2013 para la implementación y aplicación de las mejoras adoptadas al sistema de gestión de calidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué a los 13 días del mes de Junio del año 2013.

**EFRAIN HINCAPIE GONZALEZ**  
Contralor Departamental del Tolima

Proyectó: Juan Carlos Acero Hernández – Director Técnico de Planeación CDT 

Revisó y aprobó: Hernán Josué Rojas – Director Técnico Jurídico CDT 

