

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

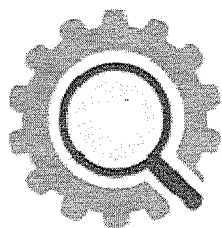
RESOLUCIÓN N° 064
(Junio 12 de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN LO REFERENTE A LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las previstas en los Artículos 267 de la Constitución Nacional, 35 Numeral 4 del Decreto 267 de 2000, 34 del Decreto 1950 de 1973, 165 numeral 7 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

- A. Que los artículos 13 y 28 del Decreto-Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.
- B. Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
- C. Que la Ley 909 de 2004, establece en el numeral 2. Artículo 3, que las disposiciones contenidas en esta Ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales, tales como las de la Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, e igualmente el párrafo del artículo 3 establece que "Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente Ley"
- D. Que el Honorable Concejo de Dosquebradas, expidió el Acuerdo No. 008 de julio 26 de 2010 Por el cual se ajusta a las exigencias de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, al Decreto 2539 de 2005 y al Decreto Ley 785 de 2005 la nomenclatura y clasificación de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

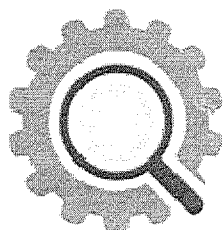
- E. Que mediante Resolución No. 066 de agosto 20 de 2010 se ajusta la nomenclatura y clasificación de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas
- F. Que el Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de Dos Mil Quince (2015), en su Título 3 establece los "Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial" y en su TÍTULO 4 establece las "Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
- G. Que el Gobierno Nacional reglamento el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES, mediante Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.
- H. Que la Circular Interna No. 100 - 001 – 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función (DAFP) brinda lineamientos sobre actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales e indica que deben ser actualizados y armonizados con la normatividad vigente.
- I. Que se hace necesario corregir en el manual de funciones de la Entidad, las equivalencias entre estudio y experiencia del Decreto 1083 de 2015, por cuanto el Decreto que aplica para el sector territorial es el 785 de 2005.

Por lo anteriormente expuesto, el Contralor Municipal de Dosquebradas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Corregir las equivalencias entre estudio y experiencia del Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, de acuerdo al Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DE CARGOS.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO:	Contralor Municipal
CODIGO:	010
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	Despacho del Contralor
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo Fijo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	N/A

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR

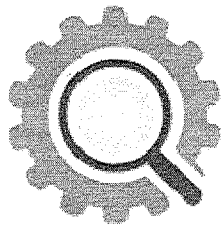
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, formulando y definiendo las estrategias, políticas, planes y programas necesarios para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Política de Colombia y la Ley.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Son funciones específicas del Contralor, además de las generales señaladas en la Constitución Política y la Ley, las siguientes:

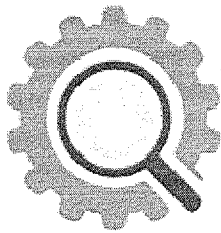
1. Definir las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.
2. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
3. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 165, Numeral 12 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
4. Ordenar la contratación administrativa requerida para el adecuado funcionamiento de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
5. Ordenar el gasto que sea necesario para el desarrollo de las funciones de la Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.
6. Establecer las políticas para una adecuada administración de la carrera administrativa con relación al ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir a las Juntas Directivas y Consejos de la Administración que operen en el Municipio cuando sea, expresamente, invitado con fines específicos.



8. Delegar sus funciones, con excepción de las prohibidas en la Ley y demás normas vigentes, a través de acto administrativo.
9. Determinar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
10. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia con que éstos hayan obrado.
11. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y sus Entidades Descentralizadas y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
12. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
13. Exigir informes sobre la gestión fiscal a la Administración y demás Entidades que manejen fondos o bienes del Municipio.
14. Fallar en segunda instancia, los procesos tanto fiscales como disciplinarios que adelanta la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
15. Proferir las providencias a que haya lugar, con la finalidad de absolver los grados de consulta que surjan dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal; previa sustanciación de la Asesoría Jurídica.
16. Fallar en única instancia los procesos administrativos sancionatorios previstos en el artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades objeto de su control y vigilancia.
19. Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que esta Corporación solicite.
20. Liderar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad MIPG establecida para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
21. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales Vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

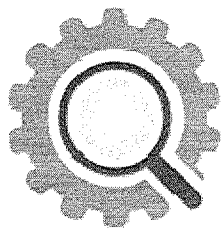
- Constitución Política de Colombia.
- ☐ Ley 42 de 1993
- ☐ Ley 136 de 1994.
- ☐ Ley 610 de 2000



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

☐ Ley 617 de 2000 ☐ Ley 1416 de 2010 • Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación. • Demás normas afines, complementarias, sustitutivas o que las reemplacen.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICAS	
Requisitos de formación	Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.
EXPERIENCIA	
No aplica (Artículo 2.2.2.4.10 Decreto 1083 de 2015)	

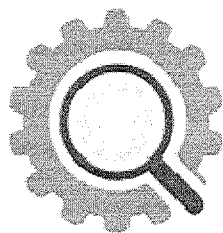
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO:	Director Operativo
CODIGO:	009
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa Administrativa y Financiera
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	De libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración, gestión, mantenimiento, capacitación, desarrollo y bienestar del talento humano al servicio de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, mediante los criterios de la carrera administrativa, es responsable de la administración y	



mantenimiento de los recursos físicos de la Entidad, con la administración de activos, los recursos financieros, presupuestales y contables, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

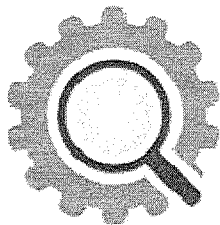
1. Dirigir la presentación correcta y oportuna del presupuesto, planes y programas de acuerdo con las políticas y los procedimientos internos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la Entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables, de tesorería, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos.
3. Dirigir en coordinación con las áreas a su cargo, el Plan Anualizado de Caja (PAC) de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, garantizando regularidad en los pagos y la adecuada distribución de los recursos entre las áreas, asegurando su buen funcionamiento.
5. Vigilar y controlar la aplicación de normas financieras y legales en las relaciones contractuales de la Entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
6. Recepcionar y coordinar las solicitudes de las demás dependencias de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, en la proyección de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus planes de acción.
7. Ejecutar el Plan de Compras para garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes requeridos por la Entidad.
8. Refrendar, conjuntamente, con el Contador de la Entidad, o quien haga sus veces, los informes, balances y Estados Financieros que se requieran y deban ser remitidos a los Organismos de Control respectivos.
9. Autorizar con su firma, todos los desembolsos que se efectúen con cargo al presupuesto de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, previa ordenación del gasto por parte del Contralor Municipal de Dosquebradas.
10. Responder por el ingreso, manejo, custodia y desembolso de los recursos financieros de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
11. Revisar y validar los proyectos de actos administrativos sobre la modificación y adiciones presupuestales, que estén legalmente permitidos; presentar y tramitar las solicitudes de modificación ante las autoridades competentes.
12. Rendir los informes de ejecución presupuestal que requiera el Contralor Municipal de Dosquebradas y los de las actividades



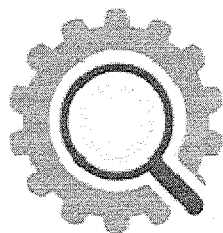
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

de su área.

13. Participar en Comités y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado, en representación de su área.
14. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y bienestar laboral, según criterios y directrices institucionales.
15. Determinar prioridades del desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
16. Coordinar los movimientos de personal, solicitados por los jefes de área, previa aprobación del Contralor Municipal de Dosquebradas.
17. Autorizar permisos a los servidores públicos de conformidad con el acto de delegación expedido por el señor Contralor Municipal de Dosquebradas.
18. Expedir y firmar los actos administrativos de disfrute y aplazamiento de vacaciones del personal de la Entidad, por expresa delegación del Contralor Municipal de Dosquebradas.
19. Controlar los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías retenciones, seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
20. Dirigir la correcta administración de los planes institucionales de bienestar social, capacitación y salud ocupacional atendiendo los procesos y procedimientos de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Realizar los programas de inducción y reinducción de la estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos institucionales y los plazos establecidos por la normatividad vigente.
22. Cumplir con el sistema de carrera administrativa, de acuerdo con las normas vigentes en todos los asuntos de su competencia.
23. Verificar el adecuado cumplimiento de requisitos de quienes aspiran a ocupar un cargo público o celebrar contratos de prestación de servicios con la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
24. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral al interior de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Resolver requerimientos y/o peticiones relacionados con la administración de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Rendir los informes relacionados con la administración de talento humano requeridos por el señor Contralor Municipal de



Dosquebradas y las autoridades competentes.			
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal de Dosquebradas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES			
• Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio. • Organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal. • Contratación Administrativa. • Régimen presupuestal. • Normas anti trámites. • Estatuto Anticorrupción. • Código General Disciplinario ley 1952 de 2019. • Normas de Carrera Administrativa. • Normatividad del Empleo Público. • Normatividad de Salud Ocupacional.			
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES		COMUNES, COMPORTAMENTALES Y	
Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.			
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICAS			
Requisitos de formación		Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo	
DISCIPLINAS ACADEMICAS			
Área del conocimiento		Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		Derecho y Afines	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES		Administración Contaduría Pública Economía	
EXPERIENCIA			
Requisitos de Experiencia:		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	
EQUIVALENCIA			



Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO:	Director Operativo
CODIGO:	009
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	

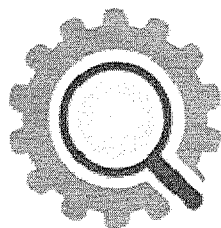
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar, las diferentes actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, ordenando sustanciar los procesos sancionatorios que sean del caso y ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás disposiciones que rigen la materia; así mismo, participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proferir los respectivos autos de apertura, de cierre y de archivo de la investigación preliminar cuando sea del caso.
2. Abrir, sustanciar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal y proyectar los fallos respectivos
3. Proyectar los recursos que se interpongan a las resoluciones proferidas y grados de consulta
4. Remitir a la Contraloría General de la República la relación de las personas contra las que se profirió fallos con responsabilidad fiscal
5. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que deba firmar el Contralor Municipal.
6. Formular políticas y orientar los procesos de responsabilidad fiscal que se deriven de la gestión fiscal realizada por la Administración Municipal y demás Entidades o particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio y/o

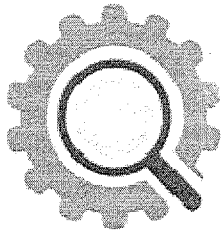


Entidades descentralizadas.

7. Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares cuando, en el ejercicio de su gestión fiscal, causen por omisión o por acción y en forma dolosa o gravemente culposa, un daño al patrimonio del Estado.
8. Orientar y ordenar la sustanciación de los procesos sancionatorios de conformidad con la norma constitucional y las legales vigentes sobre la materia.
9. Remitir los fallos con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriados, al Contralor Municipal, verificando que éstos cumplan con los requisitos de ley para ser constituidos en títulos ejecutivos.
10. Aportar a la autoridad competente, las pruebas respectivas, con la finalidad de promover las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Municipio y/o Entidades descentralizadas.
11. Solicitar al Contralor Municipal de Dosquebradas, ordenar la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Efectuar el seguimiento a la gestión de cobro coactivo de los créditos fiscales.
13. Realizar informes del estado de los procesos para su respectivo seguimiento, solicitados por el Contralor Municipal de Dosquebradas y demás Entidades.
14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
15. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

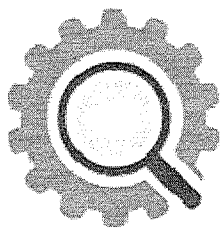
- Constitución Política de Colombia
- Organización y Funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General.
- Normas de Control Fiscal
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

• Procedimiento Civil • Normas anti trámites • Estatuto Anticorrupción • Código Contencioso Administrativo • Código Disciplinario Único			
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES		COMUNES,	COMPORTAMENTALES Y
Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.			
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICAS			
Requisitos de formación		Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	
DISCIPLINAS ACADEMICAS			
Área del conocimiento		Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.		Derecho y afines.	
EXPERIENCIA			
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional			
EQUIVALENCIA			
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.			

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
NIVEL:	Directivo		
DENOMINACION DEL CARGO:	Director Operativo		
CODIGO:	009		
GRADO:	01		
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa Técnica		
NUMERO DE CARGOS:	1		
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre	Nombramiento	y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Remoción		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal		
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA TÉCNICA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir, formular políticas y directrices institucionales para la creación,			

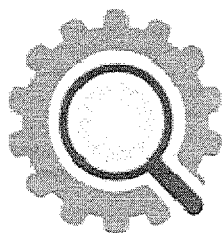


diseño e implementación de modelos estandarizados, para el ejercicio de las Auditorías ante las Entidades vigiladas y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.

Así mismo, adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del ejercicio del control fiscal que corresponde a la Entidad con respecto a los entes sujetos al mismo, con el fin de garantizar la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, servidor público, particular o Entidad que maneje fondos o bienes del Municipio.

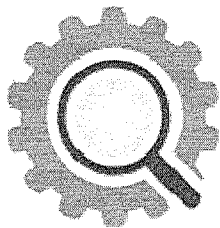
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir, coordinar, planear y controlar la presentación de la información correspondiente a la rendición de cuentas, acorde con la resolución vigente a través del aplicativo sistema de información de auditoría.
2. Adelantar las averiguaciones y recolección de la información pertinente para elaborar el Plan General de Auditoria de cada vigencia.
3. Dirigir, coordinar y elaborar el respectivo registro de la deuda pública municipal, su consolidación para los informes mensuales, trimestrales y anuales y elaborar las certificaciones respectivas.
4. Coordinar y dirigir la realización del informe fiscal y de gestión de los sujetos de control
5. Coordinar y dirigir la elaboración del informe Ambiental del Municipio de Dosquebradas.
6. Coordinar, dirigir y atender los derechos de petición, quejas y denuncias entregados a la Dirección Operativa Técnica
7. Dirigir, coordinar, revisar y fenecer las cuentas que presenten los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia y eficacia con que hayan obrado.
8. Coordinar, dirigir y evaluar los planes de mejoramiento presentados por los sujetos de control, producto del proceso auditor generado en el Plan General de Auditoria.
9. Ordenar, coordinar y supervisar las visitas y auditorías fiscales que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Municipal por la Constitución y la Ley.
10. Trasladar los hallazgos penales, disciplinarios, fiscales y sancionatorios a las instancias correspondiente
11. Dirigir la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría Municipal de



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

- Dosquebradas, para el área bajo su dirección y control.
12. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías Territorial, dirigir, controlar y evaluar su ejecución de forma continua durante todo su desarrollo.
 13. Participar, a través de los Comité Directivo y Técnico, en la formulación de políticas y directrices generales que permitan ejecutar y garantizar la adecuada aplicación de los Sistemas de Control a las Entidades auditadas.
 14. Coordinar en Comité de Coordinación y Seguimiento la elaboración de Plan General de Auditorías Territorial del sector sujeto de control de la Dirección Técnica, estableciendo las fechas por fase de cada auditoría, el objetivo general y la vigencia a auditar; teniendo en cuenta las directrices del Contralor Municipal de Dosquebradas.
 15. Garantizar la aplicación de los diferentes Sistemas de Control Fiscal, así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento.
 16. Atender las solicitudes del Contralor Municipal de Dosquebradas a través de informes confiables y oportunos sobre los temas relacionados con cada sector objeto de control de la Dirección Técnica.
 17. Participar en la elaboración de los informes generales que se deban presentar ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.
 18. Vigilar el cumplimiento de las normas de la Contraloría Municipal de Dosquebradas y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.
 19. Presentar las necesidades bienes e insumos para garantizar el funcionamiento de la Dirección Técnica.
 20. Representar a la Entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal de Dosquebradas.
 21. Coordinar con la Dirección Administrativa los asuntos inherentes a los funcionarios asignados a su Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
 22. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
 23. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
 24. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
 25. Dirigir los eventos que celebra la Entidad y velar porque cumpla con los objetivos fijados en materia de participación



ciudadana.

26. Servir de medio de enlace y canal de comunicación entre la Contraloría Municipal de Dosquebradas y la Comunidad.
27. Establecer canales de participación ciudadana para vincularlos al control de la Gestión.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y Funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- Normas de Control Fiscal
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Procedimiento Civil
- Normas anti trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único.

VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

Requisitos de formación

Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.
Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.

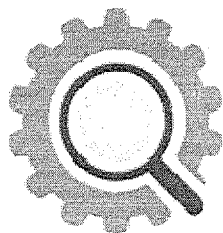
DISCIPLINAS ACADEMICAS

Área del conocimiento

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

Núcleo básico del conocimiento

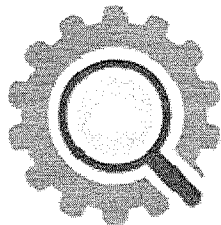
Ciencia Política,
Relaciones
Internacionales



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

	Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración Pública Economía Contaduría
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

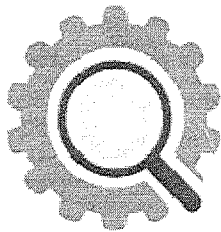
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Dirección de Responsabilidad Fiscal
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal
II. AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aperturar, sustanciar y adelantar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal derivados de los hallazgos fiscales producto de las auditorias programadas y cuyo conocimiento sea comisionado por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Formular las políticas de orientación y sustanciación del Proceso Sancionatorio en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, para la debida aplicación de la normatividad vigente, conforme a las directrices del Contralor. 2. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la Entidad y la unidad operativa a la que pertenece. 3. Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo. 4. Desarrollar las actividades de su área de acuerdo con el Plan Administrativo Anual.	



5. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
6. Asistir, en representación del área, a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
7. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
8. Elaborar, en coordinación con el personal de su área, un registro o plan anual de necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
9. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia y doctrina en materia de juicios administrativos de procesos sancionatorios y cobro coactivo, que permitan unificar criterios al interior de la Contraloría Municipal de Dosquebradas y coordinar su análisis con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Orientar y sustanciar Procesos Sancionatorios ordenados por el Contralor del Municipal de Dosquebradas.
11. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes durante el trámite de Procesos Sancionatorio, supervisando el derecho de defensa y práctica de pruebas del investigado.
12. Propender porque las notificaciones de las providencias se surtan en forma legal y dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Cumplir las instrucciones y directrices relacionadas con el logro de objetivos y tareas tendientes a asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones propias de la Dirección.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

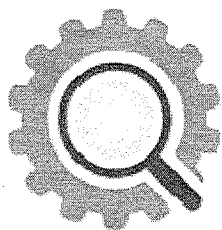
- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Ley General de Archivo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

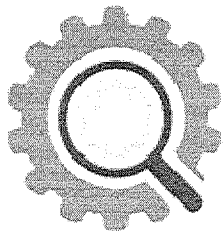
• Régimen de Contratación Administrativa. • Contratación Estatal • Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva • Proceso Disciplinario • Procedimiento civil • Procedimiento penal • Estatuto tributario • Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMUNES, COMPORTAMENTALES Y
Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICAS	
Requisitos de formación	Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.
DISCIPLINAS ACADEMICAS	
Área del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y afines
EXPERIENCIA	
Un (1) año de experiencia relacionada.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISTOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa Técnica
NUMERO DE CARGOS:	3



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Operativo Técnico
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA TÉCNICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes, para el cabal ejercicio del control fiscal, desarrollando los métodos a que haya lugar.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la dependencia para el logro de la misión de la entidad. 2. Realizar las revisiones de cuentas de los sujetos y puntos de control glosando las inconsistencias resultantes, y detectando asuntos de potencial importancia fiscal, además de verificar el cumplimiento de las actas de compromiso adquirido por los sujetos de control. 3. Participar en la elaboración de los informes Fiscal y Financiero y Ambiental del Ente Central y de los Institutos Descentralizados. 4. Elaborar la planeación de las auditorias que se le comisionan y realizar las visitas necesarias que se deriven de las mismas, de acuerdo con la metodología adoptada por la Contraloría. 5. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los sujetos de control, a fin de determinar si se han efectuado los correctivos necesarios de las observaciones detectadas en las entidades sujetas de control. 6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 7. Los procesos de Planeación, Ejecución y Evaluación de la Dependencia buscan lograr la misión de la Entidad. 8. Las cuentas por parte de los sujetos y puntos de control están revisadas, las inconsistencias están glosadas, los asuntos de potencial importancia fiscal están detectadas y el cumplimiento de las actas de compromisos adquiridos están verificadas. 9. La elaboración de los informes Fiscal y Financiero y Ambiental del Ente Central y los Institutos Descentralizados presentan información de vital importancia para las consultas pertinentes 10. Garantizar la debida atención y evaluación de las denuncias y respeto por el derecho de petición que presente la comunidad y demás fuerzas vivas de la sociedad. 11. Controlar el trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, Entidades y organismos	



de todo orden formulen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición.

12. Participar en la formulación de las directrices relacionadas con la participación ciudadana, conforme a los lineamientos definidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Disciplinario del Servidor Público
- Fundamentos de Control Fiscal y Delitos contra la Administración Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto de Contratación Pública
- Código Civil, de Comercio y Penal

VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

Requisitos de formación

DISCIPLINAS ACADEMICAS

Área del conocimiento

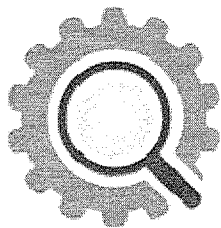
Núcleo básico del conocimiento

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y afines

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Ingeniería Civil
Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, economía, contaduría,
EXPERIENCIA	
Un (1) año de experiencia relacionada.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO:	Técnico operativo
CODIGO:	314
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa Técnica
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Operativo Técnico

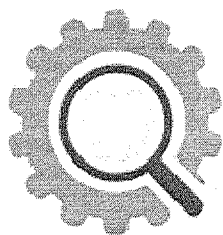
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.

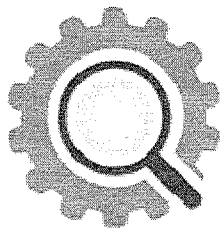
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar correctamente las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes.
2. Participar activamente en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia.
3. Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor.
4. Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor.
5. Advertir al jefe inmediato y comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor.
6. Elaborar, presentar y sustentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas en el ejercicio del control fiscal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

7. Elaboración del Informe Ambiental y apoyo en la elaboración de los informes Fiscal y Financiero del Ente Central y de los Institutos Descentralizados.
8. Elaborar la planeación de las auditorias que se le comisionan y realizar las visitas necesarias que se deriven de las mismas, de acuerdo con la metodología adoptada por la Contraloría.
9. Realizar la revisión de las cuentas de los sujetos y puntos de control, informando las inconsistencias resultantes, y detectando asuntos de potencial importancia fiscal y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control
10. Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.
11. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
12. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
14. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
15. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
16. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
17. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
18. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
19. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Dosquebradas y/o jefe inmediato, de



conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Normas anti trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

Requisitos de formación	Título de Formación Técnico o Tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, sociales, humanas y de ingenierías o en áreas afines.
-------------------------	--

DISCIPLINAS ACADEMICAS

Área del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada

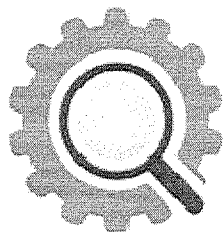
EQUIVALENCIA

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

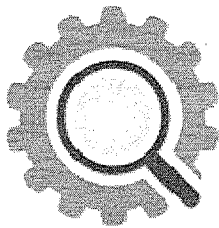
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO:	Técnico operativo
CODIGO:	314
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa Técnica
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Operativo Técnico



II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA TECNICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
1. Aplicar correctamente las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes. 2. Participar activamente en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia. 3. Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor. 4. Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor. 5. Advertir al jefe inmediato y comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor. 6. Elaborar, presentar y sustentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas en el ejercicio del control fiscal. 7. Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos. 8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas. 9. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 10. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones. 11. Apoyar el proceso de participación ciudadana, tabulación de encuestas de satisfacción, elaboración de informes conforme a la ley y controlar los procesos de respuestas a los derechos de petición y denuncias ciudadanas. 12. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia. 13. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al



mejoramiento institucional.

14. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
19. Custodiar la documentación e información resultante del proceso de participación ciudadana
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Dosquebradas y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Normas anti trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.

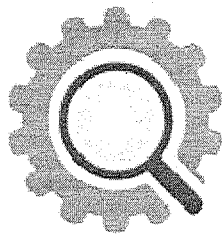
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

Requisitos de formación	Título de Formación Técnico o Tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, sociales, humanas y de ingenierías o en áreas afines.
--------------------------------	--

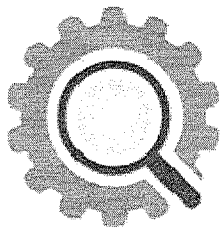
DISCIPLINAS ACADEMICAS

Área del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A



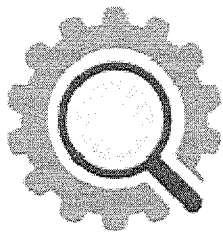
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

EXPERIENCIA	
Un (1) año de experiencia relacionada	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO:	Auxiliar administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Despacho del Contralor
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL: DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Labores de apoyo en los procesos administrativos que ejecute la Contraloría.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Realizar y recibir documentos, llamadas y darle los trámites necesarios al interior de la dependencia 2. Elaborar Resoluciones, respuestas, circulares, memorandos y demás documentos que se le indiquen. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo a su cargo. 4. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en el manejo presupuestal y financiero de la Contraloría. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia en orden de prioridad. 6. Efectuar el envío de documentos y tramitar la correspondencia encomendada 7. con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las resoluciones, circulares, memorandos y documentos están elaborados con los tiempos de respuesta determinados. 9. El Archivo de documentos de su dependencia cumple con lo establecido en la ley general de archivo. 10. Los informes del Despacho y Dirección Administrativa y Financiera cumplen con los estándares de calidad, eficiencia y credibilidad. 11. La correspondencia y documentación recibida y enviada,	



tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la respuesta o solución.			
12.Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES			
• Normas técnicas para la presentación de los informes • Conocimientos en Sistemas • Normas sobre archivo • Técnicas Secretariales y Sistemas			
VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES			
Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.			
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICAS			
Requisitos de formación		Título de Bachiller en cualquier modalidad.	
DISCIPLINAS ACADEMICAS			
Área del conocimiento		Núcleo básico del conocimiento	
N/A		N/A	
EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia relacionada			
EQUIVALENCIA			
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.			

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO:	Auxiliar administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	Despacho del Contralor
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO CONTRALOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Labores de apoyo en los procesos administrativos y misionales que	



ejecuta la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

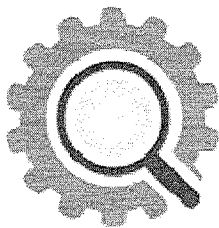
1. Realizar y recibir documentos, llamadas y darle los trámites necesarios al interior de la Entidad.
2. Elaborar resoluciones, respuestas, citaciones y documentos que se requieran, conforme a instrucciones del Despacho y Directivos.
3. Mantener actualizado y organizado el Archivo Central de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Apoyo al Despacho del Contralor y a las Direcciones en los procesos administrativos y misionales.
5. Apoyar la dirección de Responsabilidad Fiscal en los trámites secretariales.
6. Elaborar el inventario general de la Entidad y mantenerlo debidamente actualizado.
7. Las que por la naturaleza del cargo participe en virtud de un procedimiento administrativo definido o reformado posteriormente.
8. A los documentos y llamadas recibidas se les da el trámite respectivo, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Las resoluciones, circulares, memorandos y documentos están elaborados con los tiempos de respuesta determinados.
10. El Archivo Central está acorde con los parámetros establecidos en la Ley General de archivos y tablas de retención documental.
11. El inventario de la entidad se actualiza conforme a las modificaciones presentadas.
12. El apoyo al Despacho y Direcciones generan documentos e informes con técnicas de calidad y eficiencia.
13. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la respuesta o solución.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Normas técnicas para la presentación de los informes
- Conocimientos en Sistemas Conocimientos en Excel
- Normas sobre archivo
- Técnicas Secretariales y Sistemas

VI. COMPETENCIAS COMUNES, COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel



jerárquico, en el artículo segundo de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

Requisitos de formación

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

DISCIPLINAS ACADEMICAS

Área del conocimiento

Núcleo básico del conocimiento

N/A

N/A

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

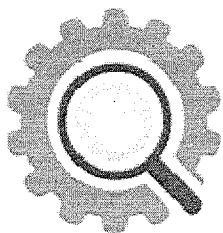
ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Adoptar en la Contraloría Municipal de Dosquebradas las Competencias Comportamentales establecidas en el Decreto 815 de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7. y 2.2.4.8., así:

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

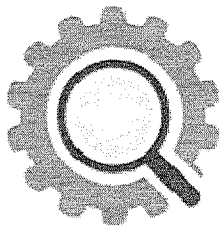
Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales



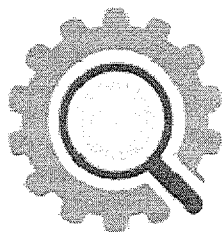
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	laborales y su visión del contexto	de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el



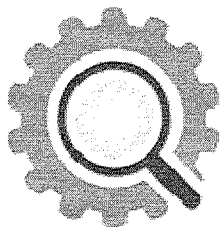
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

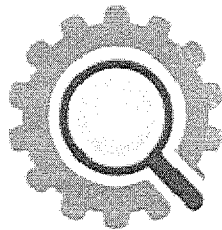
Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión	Anticipar	· Articula objetivos, recursos y

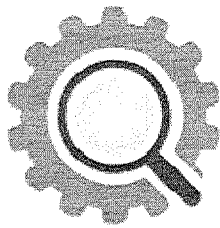


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
estratégica	oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo



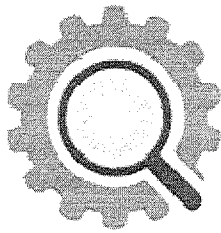
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión

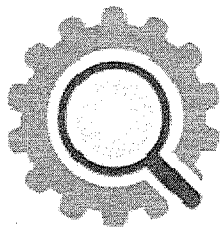


CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las	Forjar un clima laboral en el que	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las



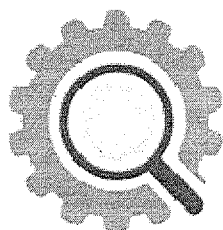
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
personas	los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

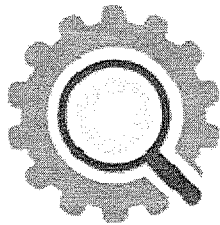
2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

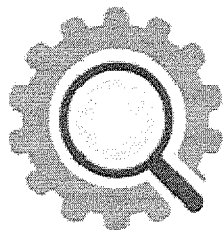
	estándares de calidad	· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir



		objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

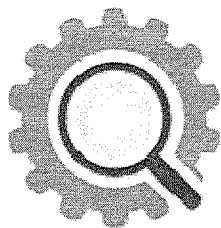
3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

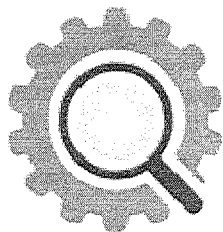
		aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y



	la decisión.	rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--------------	---

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas ya realizar, estableciendo ejecutar acciones concretas y base en las prioridades de la consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al

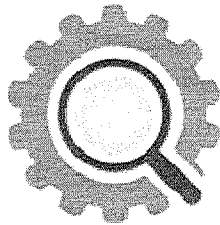


CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

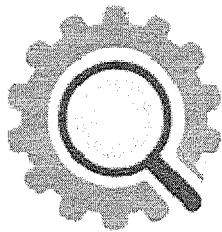
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas



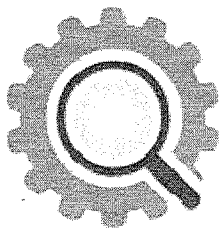
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	información acorde con los procesos.	· Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los complementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo



ARTICULO TERCERO: El Director Administrativo y Financiero entregará 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 mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes lo establezcan.

ARTICULO QUINTO: Los cambios en los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual no afectan los nombramientos que a la fecha se han realizado.

ARTICULO SEXTO: El Contralor Municipal mediante acto administrativo adoptará los ajustes, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos que considere necesario de acuerdo a la ley.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 025 de 2021, y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada, en Dosquebradas, Risaralda a los doce (12) días del mes de junio de Dos Mil Veinticuatro (2024).

ALVARO TRUJILLO MEJIA
Contralor Municipal

Proyectó	Maria Cristina Ladino Arango	Directora Operativa Administrativa y Financiera	
Revisó	Eider Fernando Salazar Hernández	Director Operativo Técnico	
Aprobó	Alvaro Trujillo Mejía	Contralor Municipal	