

**RESOLUCION No. 079**  
(Julio 22 de 2015)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS”**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA**, en uso de las facultades constitucionales, legales y las otorgadas por la Ley 136 de 1994, Artículo 157 y el Acuerdo No. 008 de julio 26 de 2010.

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 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 y el Decreto 2539 de 2005- Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005.
- B. 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 parágrafo 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”
- C. 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
- D. Que mediante Resolución No. 066 de agosto 20 de 2010 se ajusta la nomenclatura y clasificación de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
- E. Que mediante Resolución No.067 de agosto 20 de 2010 se hacen las incorporaciones a la planta de personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
- F. Que el Decreto 2484 del día dos (2) de Diciembre de Dos Mil Catorce (2014), establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinaran las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del desempeño o el área de desempeño.
- 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

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

aéreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

- H.** Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a proveer en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.
- I.** Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014, se debe ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

Que en mérito de lo expuesto el Contralor Municipal de Dosquebradas.

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** MANUAL. Los servidores públicos de la planta de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, cumplirán las funciones establecidas en el siguiente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual hace parte integral de la presente resolución.

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONTRALOR
CODIGO	010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO CONTRALOR

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

Planear, dirigir, controlar, y evaluar dentro del marco constitucional el funcionamiento de la Contraloría Municipal para el logro de la Misión, Visión y Objetivos de esta.

### III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. Adoptar las políticas, los planes, programas para el adecuado manejo administrativo y financiero y presupuestal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, otorgadas por la Constitución y la Ley.
2. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
3. Establecer los métodos y formas de rendición de cuentas, su fenecimiento, vigilar la gestión fiscal y financiera de la administración municipal y de quienes administren fondos públicos y certificar la deuda pública del Municipio, de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Presentar los informes necesarios ante el Concejo Municipal sobre el estado de los recursos naturales, las finanzas del nivel central de los institutos descentralizados y el balance de hacienda del municipio.
5. Conocer en segunda instancia las providencias y consultas emitidas en primera instancia por el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal.
6. Realizar controles de advertencia a la Administración Central e Institutos Descentralizados, Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios y particulares que manejen fondos y bienes del Municipio, indicando los riesgos existentes que pueden afectar el erario.
7. Conocer de los procesos sancionatorios adelantados en la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
8. Las demás que le señale la Constitución Política y la Ley.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se medirán de acuerdo a la planeación realizada para el periodo

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Políticas Públicas en Administración de Personal  
Normas de Administración de Personal  
Legislación relacionada con el funcionamiento de los Municipios  
Control Interno, Control Interno Contable, Control Interno Disciplinario  
Régimen Económico y de Hacienda Pública  
Estructura, Roles y fines esenciales del Estado  
Ley Orgánica de Planeación

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

Fundamentos de Control Fiscal y Delitos contra la Administración Pública  
Estatuto Orgánico de Presupuesto  
Estatuto de Contratación Pública  
Régimen Disciplinario del Servidor Público, Fundamentos de Control Fiscal y Delitos contra la Administración Pública.

## VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Las determinadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.	Las determinadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.	Las determinadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	009
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar, y evaluar el proceso administrativo de personal y financiero de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

### III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
2. Garantizar el suministro y la correcta utilización de los recursos e insumos para el funcionamiento de la Entidad.
3. Formular el proyecto de presupuesto, el plan anualizado de caja y el plan anual de compras.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

4. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo financiero, ejecución presupuestal y contable.
5. Formular y dirigir los procesos de control interno, control interno disciplinario, control interno contable, capacitación, bienestar social, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad, y comunicaciones internas.
6. Atender los derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias de la comunidad en general.
7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La dirección, la coordinación, la evaluación del desempeño laboral, el plan de acción, los sistemas de información y archivo de la entidad están acordes con el logro del propósito principal.
2. El suministro y la correcta utilización de los recursos e insumos para el funcionamiento están orientados a las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad
3. Los proyectos, planes y programas en materia de presupuesto y compras presentados están acordes con las políticas y normas establecidas para tal fin.
4. El desarrollo del manejo contable, financiero y presupuestal están ejecutados bajo la normatividad del plan único de cuentas y normas presupuestales.
5. Los procesos de capacitación, bienestar social, responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
6. Los derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias de la comunidad están atendidos, conforme a los lineamientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Políticas Públicas en Administración de Personal  
Normas de Administración de Personal  
Control Interno, Control Interno Contable, Control Interno Disciplinario  
Estructura, Roles y fines esenciales del Estado  
Estatuto Orgánico de Presupuesto  
Estatuto de Contratación Pública

#### **VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas.	Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia en la profesión relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	009
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los Particulares cuando en ejercicio o con ocasión de la responsabilidad fiscal causen un daño al patrimonio estatal, así como cuando obren contrariando los sistemas de control u obstaculicen las investigaciones y actuaciones de la Contraloría y establecer las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.

## III. CONTENIDO FUNCIONAL

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.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

3. Proyectar los recursos que se interpongan a las resoluciones proferidas y grados de consulta.
4. Representar judicialmente a la Contraloría ante las autoridades
5. Remitir a la Contraloría General de la República la relación de las personas contra las que se profirió fallos con responsabilidad fiscal.
6. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que deba firmar el Contralor Municipal.
7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los autos de apertura, de cierre y de archivo de la investigación preliminar obedecen a hallazgos en firme de las auditorías.
2. La apertura y trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal y sus respectivos fallos son la consecuencia de la existencia de un mínimo probatorio, observancia de la Ley y el debido proceso.
3. La respuesta a los recursos que se interponen a las resoluciones proferidas y grados de consulta, son la garantía y respeto a derecho de contradicción y la doble instancia.
4. La representación judicial de la contraloría ante las autoridades es el ejercicio del derecho de defensa que debe garantizarse y que también asiste a este ente de control y la salvaguarda de los intereses de la entidad que se representa.
5. La remisión a la Contraloría General de la República de la información sobre personas contra las cuales de profirió fallo con responsabilidad fiscal es la garantía de la aplicación de un verdadero sistema de control fiscal.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato complementan el conocimiento global que debe tenerse del ejercicio constitucional y legal de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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 y Procesal Civil, Código Penal y Procesal Penal  
Código Contencioso Administrativo

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

## VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas.	Título profesional en Derecho y Afines.  Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia en la profesión relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	009
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR

### II PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la coordinación y ejecución de la vigilancia a la gestión fiscal reportada por los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

### II CONTENIDO FUNCIONAL

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 Auditoría 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.



Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

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 Auditoría.
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 correspondientes.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La información reportada para rendir la cuenta que obliga a los sujetos de control, está reglamentada en la Ley y normatividad vigente.
2. El Plan General de Auditoría responde a las soluciones de atención de denuncias, quejas y reclamos presentadas ante la Contraloría Municipal.
3. Los registros y seguimiento a la Deuda Pública del Municipio e Institutos Descentralizados, se elaborarán acorde con la documentación exigida a los sujetos de control en la resolución respectiva.
4. Los informes Ambiental, Fiscal y de Gestión están acordes con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
5. La atención de los Derechos de Petición, Quejas y Denuncias obedecen al procedimiento establecido por la Contraloría Municipal.
6. La revisión y fenecimiento de las cuentas presentadas por los sujetos de control se les determinan el grado de eficiencia y eficacia respectiva.
7. La revisión y evaluación de los planes de mejoramiento son el producto de las observaciones respectivas.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

8. Las visitas y auditorías fiscales obedecen a la planeación y programación establecidas en el PGA.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas.	<p>Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Dos (2) años de experiencia en la profesión relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

## II PROPOSITO PRINCIPAL

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

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.

### III CONTENIDO FUNCIONAL

1. Proferir los correspondientes autos de apertura, practicar pruebas, dictar auto de cierre o de archivo dentro de la indagación preliminar que le haya sido comisionado por su superior inmediato.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal cuando sea comisionado por el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal.
3. Proyectar los fallos con o sin responsabilidad fiscal de primera instancia para el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal
4. Practicar las pruebas que dentro del desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal le sean comisionadas.
5. Prestar apoyo en el desarrollo de procesos de jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal cuando sea requerido.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los autos de apertura proferidos, las pruebas practicadas y los autos de cierre o archivo dictados dentro de la indagación preliminar son el producto de los presuntos hallazgos fiscales encontrados en las respectivas auditorias y de la comisión por parte del superior.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal con motivo de la comisión para el efecto cumplir con lo reglado con la Ley 610 de 2000
3. La proyección de fallo de responsabilidad fiscal en la primera instancia es contribuir con el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección operativa de Responsabilidad Fiscal a la cual se está adscrita.
4. La práctica de pruebas dentro del proceso de responsabilidad es el cumplimiento de lo ordenado en la ley y es fundamento del posterior y consecuente fallo.
5. El apoyo prestado en el desarrollo de procesos de jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio contribuye al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección a la cual se está adscrito y en general a las competencias de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

6. Las demás funciones que se asignen por parte del superior inmediato constituyen un apoyo al normal desarrollo de la dependencia y para agilizar y dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales asignadas a la Contraloría.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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  
Código Procedimiento Civil

#### VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas.	Título profesional en Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia en la profesión relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO TÉCNICO

#### II PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de vigilancia fiscal y de gestión de los sujetos y puntos de control, de acuerdo a la reglamentación legal y vigente.

#### III CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

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.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos de Planeación, Ejecución y Evaluación de la Dependencia buscan lograr la misión de la Entidad.
2. 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.
3. 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.

#### **V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas.	Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia en la profesión relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO TÉCNICO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo al proceso de vigilancia fiscal y de gestión de los sujetos y puntos de control.

### III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la dependencia para el logro de la misión de la entidad.
2. 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.
3. Participar como apoyo en la elaboración de los informes Fiscal y Financiero 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.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

- 5 Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de Planeación, Ejecución y Evaluación de la Dependencia buscan lograr la misión de la Entidad.
2. La revisión de las cuentas y el seguimiento a los planes de mejoramiento producto del ejercicio auditor, se realizan bajo los parámetros establecidos en la resolución y normatividad vigente.
3. Los informes Fiscal y Financiero del Ente Central y los Institutos Descentralizados cumplen con los requisitos y normas establecidas.
4. La planeación de auditorías y visitas fiscales cumplen con los lineamientos establecidos en las normas que le competen.

#### V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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  
 Normatividad Ambiental

#### VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en el área Financiera, Contable y Administrativa.	Un (1) año de experiencia en la profesión relacionada.

#### I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

DIRECTOR TÉCNICO

## II PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en el proceso de vigilancia fiscal y de gestión de los sujetos y puntos de control.

## III CONTENIDO FUNCIONAL

1. Apoyar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la dependencia para el logro de la misión de la entidad.
2. 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.
3. 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.
4. Elaboración del Informe Ambiental y apoyo en la elaboración de los informes Fiscal y Financiero del Ente Central y de los Institutos Descentralizados.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de Planeación, Ejecución y Evaluación de la Dependencia buscan lograr la misión de la Entidad
2. 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.
3. Los informes Fiscal y Financiero y Ambiental del Ente Central y los Institutos Descentralizados cumplen con los requisitos y normas establecidas.
4. La planeación de auditorías y visitas fiscales cumplen con los lineamientos establecidos en las normas que le competen.

## V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia



Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

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 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica en Obras Civiles, Tecnología Ambiental, Tecnología en Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia en la profesión relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II PROPOSITO PRINCIPAL**

Labores de apoyo en los procesos administrativos que ejecute la Contraloría.

**III CONTENIDO FUNCIONAL**

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.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

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. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. A los documentos y llamadas recibidas se les da el trámite respectivo, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Las resoluciones, circulares, memorandos y documentos están elaborados con los tiempos de respuesta determinados.
3. El Archivo de documentos de su dependencia cumple con lo establecido en la ley general de archivo.
4. Los informes del Despacho y Dirección Administrativa y Financiera cumplen con los estándares de calidad, eficiencia y credibilidad.
5. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la respuesta o solución.

#### V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION DEL EMPLEO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Continuación Resolución No 079	de Julio 22 de 2015
CODIGO	407
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO CONTRALOR
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

## II PROPOSITO PRINCIPAL

Labores de apoyo en los procesos administrativos y misionales que ejecuta la Entidad.

## III CONTENIDO FUNCIONAL

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. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. A los documentos y llamadas recibidas se les da el trámite respectivo, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Las resoluciones, circulares, memorandos y documentos están elaborados con los tiempos de respuesta determinados.

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

3. El Archivo Central está acorde con los parámetros establecidos en la Ley General de archivos y tablas de retención documental.
4. El inventario de la entidad se actualiza conforme a las modificaciones presentadas.
5. El apoyo al Despacho y Direcciones generan documentos e informes con técnicas de calidad y eficiencia.
6. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la respuesta o solución.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO		EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	en cualquier	Un (1) año de experiencia profesional.

**ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas con la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados  Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las

		<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</p>
Orientación al Usuario y al Ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanas en general</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información objetiva, veraz y basada en hechos</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables</p>

		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>Promueve las metas de su organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p>

**ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEOS**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesario para alcanzar los objetivos organizacionales	<p>Mantiene sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y</p>

		<p>de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y en las tomas de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarla</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y</p>

	<p>colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>



--	--	--

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas, y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprender de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo al entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p>

		<p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
<p>Trabajo en Equipo y colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas conceptos, métodos y soluciones</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las</p>

		<p>actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	--	---

**NIVEL TÉCNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica a desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores de estándares establecidos.</p>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo y practico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para al desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Trasmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

	aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTICULO QUINTO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el Manual para cada cargo, podrán ser compensados de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, así:

1. Para los empleos de los niveles Directivo y Profesional

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

1.1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o

b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o

c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2. El título del postgrado en la modalidad de maestría por:

a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

a. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

d. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial.

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de Experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diplomar de bachiller para ambos casos.

**ARTÍCULO SEXTO:**

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 SEPTIMO:**

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o



Continuación Resolución No 079 de Julio 22 de 2015

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

**ARTICULO NOVENO:** Transitoriedad. Para los cargos denominados Profesional Universitario Código 219 Grado 01; adscrito a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; Profesional Universitario Código 219 Grado 01; adscritos a la Dirección Operativa Técnica; Técnico Operativo Código 314 Grado 01, adscrito a la Dirección Operativa Técnica, se les aplicaran las disciplinas académicas incorporadas en el presente acto, una vez concluya el periodo de pruebas y la calificación obtenida sea satisfactoria, conforme a la convocatoria realizada a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTICULO DECIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 078 de Septiembre 16 de 2010, y las demás que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada, en Dosquebradas, Risaralda a los Veintidós (22) días del mes de Julio de Dos Mil Quince (2015).



**LEONARDO FABIO GOMEZ GIRALDO**  
Contralor Municipal

Proyectó: Juan Carlos Restrepo Sepúlveda  
Director Operativo Administrativo y Financiero

Reviso: Javier Alberto Patiño Duque  
Abogado Externo Contraloría de Dosquebradas

J. Restrepo.