

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE PEREIRA DESIGNADA PROVISIONALMENTE, considerando el contenido de la Resolución No. 245 del 19 de octubre de 2022 expedida por el Concejo Municipal de Pereira, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política, las Leyes 42 de 1993, Ley 330 de 1996, Ley 909 de 2004 y las disposiciones contenidas en el Decreto Reglamentario General de la Función Pública No 1083 del 2015 y sus modificaciones, y el párrafo transitorio 1 del artículo 29 del Acuerdo No. 030 del 19 de noviembre de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política Nacional señala que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento”.

Que la Ley 909 de 2004 establece que el manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad y los requisitos exigidos por los mismos.

Que el artículo 17 del Decreto 785 de 2005 estipula que, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional, nivel técnico, nivel asistencial.

Que el Decreto Ley 785 establece que para el ajuste del manual de funciones y de requisitos de las entidades a las cuales se les aplica, se deberán tener en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las mismas y las competencias laborales exigibles en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Que el Decreto 2484 del 2014, aplicable a las Entidades Estatales del nivel territorial en lo relacionado con la clasificación de empleos, nomenclaturas, funciones específicas, requisitos, establece modificaciones estructurales que deben ser incluidos en los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de las entidades territoriales como un instrumento de administración de personal más funcional y acorde a la dinámica y requerimientos de calidad y oportunidad que exige la administración pública actual y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.

Que el Decreto 815 del 2018 en el artículo 1 sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario General de la Función Pública, actualizando las competencias comunes y comportamentales para los empleados públicos.

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"

Que, como fundamento metodológico para la modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad, se tuvo en cuenta La Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" del Departamento de Administrativo de la Función Pública, publicación septiembre del año 2015 y la Versión 2 publicada en abril de 2018.

El Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo 2.2.2.6.1 (...) "Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título".

Que el Decreto 1083 de 2015 dispone en su artículo 2.2.2.4.9. Disciplinas Académicas o Profesiones, establece: (...) Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES(...)".

Que el párrafo 1 del artículo anterior: (...) "Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. (...)".

Por su parte el párrafo 3 también expone: (...) En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.(...)"

Que el Decreto Ley 409 del 2020, en el artículo 14 establece que uno de los Instrumentos de gestión interna son los Manuales Específicos de Requisitos y Funciones y competencias laborales.

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Que mediante Concepto de la Función Pública con radicado N° 20184000085801 de fecha 23 de marzo de 2018, conceptuó: (...)” El ajuste o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales es una función de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga de sus veces, que se realiza con base en las necesidades de servicio.

Que en la Directiva Presidencial No 08 del 17 de Septiembre de 2022, donde se establece las directrices de austeridad. Hacia un gasto público eficiente, establece que las entidades deberán ajustar los manuales de funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa de apoyo a la gestión documental.

Que en el Acuerdo No. 30 del 2014, en el artículo 29, faculta al Contralor Municipal para que actualice el manual de funciones para que ajuste el manual específico de funciones conforme a los criterios señalados en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Pereira, fijada por el Acuerdo 030 de 2014, 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.

FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2º. Adopción: Esta resolución adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales aplicables a los empleos de las entidades territoriales, establecido en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3º. Noción de Empleo Público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 4º. Niveles Jerárquicos de los Empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Directivo.
- Nivel Asesor.

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- Nivel Profesional.
- Nivel Técnico.
- Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 5º. Naturaleza General de las Funciones: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta Dirección Territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 6º. Factores y Estudios para la Determinación de los Requisitos: Entiéndase por factores y estudios, lo siguiente:

a. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

b. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 7º. Certificación Educación Formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8º: Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 9º. Programas Específicos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 10º. Certificación de los programas Específicos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria.
- Fechas en que se adelantó.

ARTÍCULO 11°. Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

a. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

b. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

c. Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

d. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

- Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

- En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 12º. Certificación de la experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b. Tiempo de servicio.
- c. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTÍCULO 13º. Competencias laborales: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 14º. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

Nivel Directivo

Mínimo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de maestría y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Nivel Profesional

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia

ARTÍCULO 15º. Equivalencias entre Estudios y Experiencia. La Contraloría Municipal de Pereira, al establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o post doctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y que se acredite el título profesional o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- 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.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 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 diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el Certificado de Aptitud Profesional del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia por el Certificado de Aptitud Profesional Técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el Certificado de Aptitud Profesional técnico del SENA Y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS

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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"

autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 16º. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 17º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, deberán evidenciar las siguientes competencias, 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 laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">• 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• Flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y	<ul style="list-style-type: none">• 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

	oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se fijan 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 intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

		<p>pertenencia en todas sus actuaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

ARTÍCULO 18º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

		<p>éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

	la organización e incidir en los resultados esperados	retos del entorno <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • 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 aprendidos y utilizados en el actuar de la organización
	Generar y desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Creatividad e innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

	<ul style="list-style-type: none"> • políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específicos 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
		<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y 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, SE ADICIONAN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

		consecución de logros y objetivos de la entidad <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

A fin de actualizar de conformidad a la normativa vigente del **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA:**

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

CAPÍTULO I EMPLEOS ASIGNADOS AL DESPACHO DEL CONTRALOR

1. DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1. CONTRALOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Municipal
Código:	010
Grado:	SG
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor: Planeación (planes, programas y proyectos) - Direccionamiento estratégico (Estratégico); Gestión de la Calidad (Estratégico); Auditorías (Misional); Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (Misional); Participación Ciudadana (Misional); Contratación (Apoyo); Subcontraloría (Apoyo) y Control Interno (Evaluación).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la política interna de la Entidad, en el ejercicio del control fiscal, diseñada y formulada para el cumplimiento de planes, programas, proyectos, estrategias, objetivos y acciones acordes con lo dispuesto en la Constitución Política y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como representante legalmente y como nominador de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	
2. Representar por sí mismo o por intermedio de abogado, en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de las entidades sometidas a su vigilancia.	
3. Ejercer en su nombre la autonomía presupuestal, administrativa y contractual que le ha sido señalada constitucional y legalmente de acuerdo a los procedimientos internos y normatividad vigente.	
4. Fijar las políticas y los programas para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Pereira, de conformidad con la Constitución, la Ley, las Resoluciones del Contralor General de la República, los acuerdos y demás disposiciones pertinentes.	
5. Liderar el ejercicio del control fiscal, aplicando de manera participativa con las instancias misionales de la Contraloría, las estrategias, planes y programas para el cumplimiento de la misión institucional.	
6. Comunicar la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas en el campo de acción de la Contraloría.	
7. Comunicar a toda la comunidad sobre el desarrollo de programas, proyectos y actos que pretenda adelantar la entidad.	
8. Liderar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.	

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

9. Comunicar los resultados de las auditorías internas al Comité Directivo para su conocimiento y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.
10. Optimizar el gasto, sin perjuicio de la delegación que considere conveniente para la buena marcha de la Entidad a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
11. Establecer controles de las actuaciones y/u operaciones administrativas de las entidades sujetas de control fiscal, sin perjuicio del control posterior y selectivo.
12. Fallar en segunda instancia los procesos y recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
13. Comunicar a las distintas dependencias y funcionarios de la Contraloría Municipal las competencias y tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, para lo cual podrá conformar equipos de trabajo, reglamentos internos que se requieran y comités asesores que sean necesarios.
14. Delegar y desconcentrar las funciones a que hubiere lugar, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, atendiendo las necesidades del servicio de la Contraloría Municipal de Pereira y cumpliendo con efectividad su cometido estatal.
15. Dirigir el Sistema de Control Interno para su cabal funcionamiento dentro de la Contraloría Municipal de Pereira, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando.
16. Refrendar los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría Municipal de Pereira.
17. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante la entidad de conformidad a la normativa vigente de la entidad.
18. Evaluar los funcionarios a su cargo en los periodos señalados en la Ley de Carrera Administrativa.
19. Liderar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la entidad.
20. Liderar en la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Constitución Política de Colombia
Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano
Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Título universitario y las demás calidades señalados en la Constitución y la Ley.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

1.1.1. Conductor Mecánico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor: Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de transporte del Contralor Municipal de Pereira, teniendo en cuenta los procedimientos de uso y mantenimiento del vehículo asignado y las normas de tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado, manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad, para atender las necesidades de transporte del Jefe de la dependencia. Colaborar con el empaque, cargue y/o despacho de paquetes, sobres y diligencias externas conforme a solicitudes del servicio. Reportar mantenimiento preventivo, correctivo y de aseo al vehículo asignado conforme procedimiento establecido mediante informes conforme a los procedimientos establecidos. Realizar los mantenimientos preventivos/correctivos del vehículo de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar control sobre el consumo de combustible y aceite; estado del botiquín, equipo de herramientas, repuestos y vencimiento del extintor y documentos del conductor y vehículo de acuerdo con procedimiento establecido. Desempeñar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia. Apoyar las labores administrativas y de gestión documental que le sean solicitadas por el jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Conducción de vehículos Mecánica básica Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo Conocimiento del código de Tránsito y Transporte vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente en la categoría B1 para vehículo de servicio particular o C1 para vehículos de servicio público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1.1.2. Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Código:	425
Grado:	04
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor: Gestión de la Calidad (Estratégico); Gestión Documental (Apoyo)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales de apoyo al Contralor Municipal en la atención y servicio al cliente interno y externo; gestión de Denuncias, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (DPQRS) y demás documentos del despacho; agenda de compromisos y logística de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Registrar en la agenda del Contralor las citas de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Contralor Municipal. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada, atendiendo los protocolos de comunicación y seguridad de la información Elaborar las actas de Comité Directivo y de los comités que se le asignen en el formato establecido. Tramitar todos los gastos que se realicen por la caja menor de la Entidad de acuerdo al procedimiento establecido. Proyectar los documentos requeridos por el Contralor siguiendo los parámetros establecidos Elaborar las resoluciones de liquidación de los viáticos de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. Registrar el consecutivo de las resoluciones, de las circulares externas e internas de la Entidad en formato establecido. Custodiar los archivos, documentales o sistematizados que contengan información de interés o uso exclusivo del despacho del Contralor. Tramitar de forma física o sistematizada la correspondencia que se recibe de la Ventanilla Única y de la que se despacha de la Entidad y que es de la competencia y conocimiento del despacho del Contralor, utilizando formato y procedimiento 	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

establecido.	
10. Verificar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor, de todo tipo de comunicación impresa y digital dirigida a su despacho, siguiendo los procedimientos de registro y tiempos establecidos para su trámite.	
11. Colaborar como enlace entre el Contralor Municipal y los Secretarios de Despacho, los Gerentes y Directores de las entidades descentralizadas y demás funcionarios de las Entidades.	
12. Desempeñar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Técnicas Secretariales Etiqueta y protocolo Atención al cliente interno y externo Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad sobre Control Fiscal. Normatividad sobre la rendición de cuentas Estatuto Anticorrupción Sistema de Gestión Integrado Sistema de Gestión Documental Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.2.1. Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor:- Contratación (Apoyo); Adquisición de Bienes y Servicios	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

(Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Contralor Municipal y por su conducto a la Contraloría Municipal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asuntos jurídicos según procedimientos establecidos y normatividad que rige la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y hacerle seguimiento a su cumplimiento. 2. Articular su participación en el Comité Directivo y en todas las acciones tendientes a fortalecer la planificación Institucional de la Entidad relacionadas con las funciones del cargo.
1. Revisar la legalidad de los actos administrativos que el Contralor Municipal de Pereira deba firmar.
2. Analizar las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación del control fiscal le formulen las dependencias internas y los empleados de las mismas.
3. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos, que en forma directa debe conocer o suscribir el Contralor o el Subcontralor de la Entidad.
4.
5. Analizar, las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que debe responder o sea parte la Contraloría Municipal de Pereira.
6. Representar judicialmente a la Contraloría ante las entidades competentes cuando fuere el caso.
7. Planear con las dependencias, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría en todas aquellas materias, que, por su importancia, ameriten dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
8. Realizar el proceso de Sustanciación en fallos de segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorio, así como la revocatoria o nulidades a que haya lugar, demás actuaciones que por ley sea de segunda instancia.
9. Realizar la etapa de investigación en los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de acuerdo a la normativa vigente y a los procesos y procedimientos que se adopten para tal fin.
10. Realizar seguimiento al cargue de la información contractual en las plataformas transaccionales de la entidad en los términos y condiciones de la normativa vigente.
11. Resolver las solicitudes, peticiones que le sean asignadas dentro de los términos y condiciones de la normativa vigente.
12. Liderar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.
13. Elaborar proyectos de acuerdo, contratos, estructuración de los estudios previos y pliegos de condiciones para las licitaciones acorde a lo establecido por Ley.
14. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.
15. Liderar en su dependencia la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
 Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano
 Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal
 Normatividad sobre Control Fiscal
 Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
 Guía de Auditoría Territorial (GAT)
 Normatividad sobre control interno
 Principios generales de la administración pública
 Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
 Normatividad Antitrámite
 Normatividad sobre la rendición de cuentas
 Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria
 Estatuto Anticorrupción
 Código Contencioso Administrativo
 Código General Disciplinario
 Contratación Pública
 Derecho Procesal
 Procedimiento Civil
 Sistema de Gestión Integrado
 Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: - Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo básico del Conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

1.3. ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

1.3.1. Asesor de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor:	Control Interno (Evaluación); Gestión de la Calidad (Estratégico).
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar acciones tendientes a la efectividad del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Pereira, en pro del cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos y por la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, mediante el uso de planes de auditoría y la programación de actividades, operaciones, actuaciones y la administración de la información de acuerdo a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los Riesgos Institucionales y de Corrupción, como procedimiento para la prevención, detección y corrección de desviaciones al interior de la Entidad.	
2. Diseñar el Sistema de Control Interno de la Contraloría de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo al Rol de Control Interno.	
3. Fomentar que el ejercicio del Control Interno, sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
4. Verificar que los controles definidos para los procesos misionales y de apoyo se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
5. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, recomendando los ajustes pertinentes.	
6. Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	
7. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos y externos, en aras de que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.	
8. Apoyar al Comité Directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.	
9. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
10. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.	
11. Verificar la compilación y presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

12. Articular con todas las dependencias de la Entidad, la preparación de los Planes de Acción que conduzcan al mejoramiento de la gestión administrativa, hacia el logro de los resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.

13. Verificar el cumplimiento de los Planes de Acción de cada uno de los procesos de la Contraloría Municipal de Pereira, a través de la ejecución de las auditorías internas.

14. Elaborar el informe anual del Sistema de Control Interno, acorde a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) para las entidades del Estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.

15. Realizar Auditorías Internas en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para cada vigencia.

16. Liderar las actividades generadas en los procesos y procedimientos misionales establecidos para la dependencia.

17. Liderar y consolidar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

18. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.

19. Presentar los resultados de las auditorías internas al Contralor para su conocimiento y acciones pertinentes y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano

Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal

Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano

Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal

Normatividad sobre control interno

Normatividad sobre Control Fiscal

Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición

Normatividad Antitrámite

Normatividad sobre la rendición de cuentas

Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria

Estatuto Anticorrupción

Código Contencioso Administrativo

Código General Disciplinario

Contratación Pública

Sistema de Gestión Integrado

Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de postgrado	

1.4. DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.4.1. Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	14
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor: Planeación (planes, programas y proyectos) - Direccionamiento estratégico (Estratégico); Participación Ciudadana (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, adopción, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, El Plan General de Auditoría y los demás planes, programas y proyectos de la Contraloría por disposición legal; así como el fomento de la participación ciudadana en el control fiscal con el trámite de Denuncias, Peticiones, Quejas y Reclamos (DPQRS) sobre situaciones que puedan afectar el patrimonio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer líneas de investigación continua en la prospectiva de la gestión pública, en aspectos, relevantes, como normatividad, tecnología, planeación estratégica territorial y nuevos lineamientos de Control interno.	
2. Dirigir la ejecución de políticas necesarias para mejoramiento del desempeño institucional en concordancia con los criterios necesarios para la certificación y crecimiento sostenible.	
3. Formular en trabajo conjunto con la alta dirección de la entidad el Plan Estratégico Institucional (PEI), necesario para el alcance de los objetivos institucionales de largo plazo.	
4. Liderar en coordinación y armonización con las dependencias de la entidad los planes operativos anuales (POA) con el fin de cumplir los objetivos estratégicos.	
5. Identificar de manera sincronizada con la oficina de control interno alertas tempranas de riesgo institucional, diseñando planes y/o actividades de contingencia para su mitigación.	
6. Implementar herramientas de control y seguimiento a cada uno de los indicadores exigidos por la Auditoría General de la República, en el marco de la	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

metodología establecida para tal fin.

7. Liderar el cumplimiento de los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
8. Revisar los resultados de aplicación de los planes, programas y proyectos de participación ciudadana y la presentación de los informes respectivos.
9. Formular el Plan de Marketing Social de la entidad, como instrumento de planeación necesario para la atención de los diferentes grupos de valor ciudadano a los cuales sirve la Entidad.
10. Definir en coordinación con la Dirección Técnica de Auditorías el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial de la entidad, según la Nueva Guía de Auditorías de acuerdo con la versión vigente.
11. Coordinar el proceso de las denuncias, peticiones, quejas y reclamos (DPQRs), relacionados con la vigilancia del control fiscal.
12. Orientar la comunicación a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos relacionadas con la vigilancia fiscal, dentro de los términos de Ley.
13. Dirigir los programas de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana.
14. Liderar los procesos de capacitación para la conformación de veedurías y de contralores estudiantiles.
15. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.
16. Liderar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.
17. Liderar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano
Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal
Normatividad sobre veeduría y participación ciudadana
Normatividad sobre Control Fiscal
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Normatividad Antitrámite
Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje Continuo● Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">● Visión estratégica● Liderazgo efectivo

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines; Trabajo Social y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines. - Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. <p>Título de postgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4.2. Técnico Operativo de Participación Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Participación Ciudadana: Planeación (planes, programas y proyectos) - Direccionamiento estratégico (Estratégico); Participación Ciudadana (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, referentes a la planeación estratégica y fomento de la participación ciudadana en el control fiscal, según normatividad legal vigente.	

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar los estudios, investigaciones y análisis que se desarrollen en la Dirección Operativa, de acuerdo a procedimiento establecido y la normatividad vigente.</p> <p>2. Apoyar actividades de formulación, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección para el logro de sus objetivos de gestión y los de la Entidad en la atención de los diferentes grupos de valor.</p> <p>3. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.</p> <p>4. Asistir la revisión de los resultados de aplicación de los planes, programas y proyectos de participación ciudadana y la presentación de los informes respectivos.</p> <p>5. Atender denuncias, peticiones, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, para dar el trámite respectivo, de conformidad con la norma vigente.</p> <p>6. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con la vigencia fiscal, dentro de los términos de Ley.</p> <p>7. Apoyar técnicamente las actividades de deliberación, promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana, en cumplimiento de la ley.</p> <p>8. Apoyar la capacitación para la conformación y desarrollo de las veedurías, que constituya la sociedad civil, acorde con la norma vigente.</p> <p>9. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones e indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan de Acción de la Dirección Operativa.</p> <p>10. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.</p> <p>11. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal</p> <p>Normatividad sobre veeduría y participación ciudadana</p> <p>Normatividad sobre Control Fiscal.</p> <p>Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición</p> <p>Normatividad sobre la rendición de cuentas</p> <p>Normatividad Antitrámite</p> <p>Estatuto Anticorrupción</p> <p>Código General Disciplinario</p> <p>Contratación Pública</p> <p>Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)</p> <p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Trabajo Social, Seguridad en el trabajo, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

1.4.3. Técnico Operativo de Apoyo Administrativo a la Participación Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director operativo de planeación y participación ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Participación Ciudadana: Planeación (planes, programas y proyectos) - Direccionamiento estratégico (Estratégico); Participación Ciudadana (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, referentes a la Administración de los procedimientos de divulgación de los mecanismos de participación y constitución de veedurías ciudadanas para el control fiscal, según normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar logística y administrativamente todas las actividades relacionadas con participación ciudadana y control social, dirigido a la comunidad en general. 2. Apoyar el trámite administrativo de atención a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía. 3. Elaborar las notificaciones y comunicaciones para informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos. 4. Apoyar técnicamente las actividades de deliberación, promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana, en cumplimiento de la ley. 5. Apoyar la capacitación para la conformación y desarrollo de las veedurías, que constituya la sociedad civil, acorde con la norma vigente. 6. Apoyar logística y administrativamente los programas de capacitación del empleado público que en el marco de la moralidad del Estado desarrolle la Contraloría. 7. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones e 	

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan de Acción del Área.
8. Apoyar en la proyección, digitación, cargue y recopilación, de la información que requiera el área en las plataformas y/o herramientas tecnológicas implementadas por la entidad.

9. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

10. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre veeduría y participación ciudadana
Normatividad sobre Control Fiscal.
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Normatividad Antitrámite
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. - Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y Afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo).	
- Área del conocimiento: Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines..	

CAPÍTULO II EMPLEOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA

2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS

2.1. Director Técnico de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la aplicación del control fiscal del municipio de Pereira con respecto a los entes sujetos al mismo, vigilando la gestión fiscal de la Administración, servidor público, particular o entidad que maneje recursos, fondos, y bienes públicos de carácter municipal en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir a los líderes de los procesos de auditorías, proyectos especiales, participación ciudadana y el grupo élite de reacción inmediata, para la articulación de los planes y programas que, en materia de vigilancia de la gestión fiscal, contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional.	
2. Dirigir la ejecución, control y evaluación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT).	
3. Revisar los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia para la implementación de reformas que se requieran para una efectiva gestión de la Entidad.	
4. Liderar la elaboración y seguimiento de los planes de acción de cada uno de los procesos bajo su dirección, para su discusión, análisis y aprobación, así como las modificaciones que deban realizarse en el desarrollo de la vigencia, en coordinación con cada uno de los líderes de los procesos.	
5. Dirigir la conformación y coordinación del grupo de reacción inmediata con el fin de brindar apoyo técnico, tanto al área de responsabilidad fiscal, participación ciudadana y al grupo auditor cuando se requiera, de conformidad con la especialidad de cada funcionario, con el fin de atender las situaciones que se presenten en tiempo real.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

6. Liderar el proyecto enlace con el personal asignado para tal fin y las dependencias involucradas en el mismo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad, mejorando la articulación entre los procesos de responsabilidad fiscal y el proceso auditor.
7. Orientar a los comités de hallazgos de las auditorías realizadas, para efectos de análisis y determinación de los alcances y connotaciones de estos, de conformidad con la legislación vigente.
8. Servir de enlace entre las entidades sujetas de control, el contralor y subcontralor, atendiendo situaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos, y manteniendo relaciones armónicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
9. Diseñar indicadores de gestión y resultados a los procesos de auditoría practicados en la Dirección, así como su evaluación, permitiendo con ello, la toma de decisiones acertadas y el direccionamiento de políticas, planes y programas.
10. Formular la respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas, desde el ámbito de su competencia, de conformidad con los requerimientos legales.
11. Controlar los archivos soportes de auditoría, de acuerdo a los términos de ley establecidos y conforme a los procedimientos para la gestión documental.
12. Liderar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.
13. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.
14. Liderar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano
Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
● Aprendizaje continuo	● Visión estratégica

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de postgrado</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

2.1.1. Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Nº de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar los procesos de planeación a incluir en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) y la participación en las auditorías asignadas y en los asuntos que corresponden a su perfil profesional.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Evaluar con el Director Técnico de Auditorías (DTA) y la Dirección de Planeación en el proceso de análisis de la Matriz de Riesgo Fiscal para la planeación de las auditorías que serán incorporadas en el PVCFT de cada vigencia, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>2. Liderar las etapas de planeación, ejecución, informe y cierre de los procesos auditores en los que sea asignado en desarrollo del PVCFT para cada vigencia.</p> <p>3. Realizar con el equipo auditor, la proyección de traslados (disciplinarios, fiscales, penales, sancionatorios), beneficios de control fiscal, asuntos de potencial importancia fiscal y demás productos documentales que se deriven del proceso auditor.</p> <p>4. Revisar los procesos auditores adelantados en la identificación de los riesgos detectados en los sujetos de control para que sean tenidos en cuenta dentro de la Matriz de Riesgo Fiscal.</p> <p>5. Atender por solicitud del (DTA) las denuncias o requerimientos que por su alto grado de complejidad e importancia requieran de conceptos técnicos y especializados.</p> <p>6. Efectuar con el equipo auditor la organización y entrega a la (DTA) de los expedientes de los procesos auditores comisionados en el PVCFT de cada vigencia.</p> <p>7. Consolidar la información para la rendición de cuentas que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.</p> <p>8. Efectuar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.</p> <p>9. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal Normatividad sobre Control Fiscal Guía de Auditoría Territorial (GAT) Normatividad sobre control interno Principios generales de la administración pública Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad Antitrámite Normatividad sobre la rendición de cuentas Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria Estatuto Anticorrupción Código Contencioso Administrativo Código General Disciplinario Contratación Pública Sistemas de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica:</p> <p>- Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía.</p> <p>- Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>- Área del Conocimiento: Ingeniería y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas del conocimiento relacionadas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p>

2.1.2. Profesional Universitario de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Técnica de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de auditoría de acuerdo a lo programado en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT).	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Identificación de los factores de riesgo de los sujetos y puntos de control fiscal, como insumo del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT.
2. Ejecutar los programas de auditoría contemplados en el PVCFT, de conformidad con las directrices y la programación impartida por la Dirección Técnica de Auditorías en el memorando de asignación.
3. Administrar la ejecución de los cronogramas de trabajo establecidos, en concordancia con los procesos y procedimientos del ejercicio de vigilancia y control fiscal asignado.
4. Emitir a la Dirección Técnica de Auditorías la carta de observaciones, una vez consolidados los conceptos resultantes del ejercicio de control fiscal.
5. Realizar los ajustes pertinentes a la carta de observaciones de acuerdo a las revisiones efectuadas por la Dirección Técnica de Auditorías.
6. Analizar los derechos de contradicción allegados por las entidades sujetas de control en respuesta a la carta de observaciones socializada.
7. Emitir a la Dirección Técnica de Auditorías el Informe Final una vez consolidados los conceptos resultantes del ejercicio de control fiscal.
8. Realizar con el equipo auditor, la proyección de traslados (disciplinarios, fiscales, penales, sancionatorios), beneficios de control fiscal, asuntos de potencial importancia fiscal y demás productos documentales que se deriven del proceso auditor.
9. Efectuar con el equipo auditor la organización del expediente del proyecto de auditoría.
10. Consolidar la información para la rendición de cuentas que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.
11. Participar en su dependencia la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
12. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2.1.3. Profesional Universitario de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Nº de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia: Área funcional	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de auditoría de acuerdo a lo programado en el Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial (PVCFT)	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Articular con el equipo auditor las etapas de planeación, ejecución, informe y cierre de los procesos auditores en los que sea asignado en desarrollo del PVCFT, conforme a los términos de referencia y la programación impartida por la Dirección Técnica de Auditorías en el memorando de asignación.</p> <p>2. Articular con el auditor la elaboración, revisión y ajuste de los informes de auditoría (Carta de Observaciones e Informe Final) que contenga los resultados del ejercicio de auditorías y de acuerdo con las observaciones que realice la Dirección.</p> <p>3. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control, realizando su respectivo seguimiento y proyección de requerimientos en aquellos casos que sea necesaria tal acción.</p> <p>4. Analizar con el líder de auditoría los derechos de contradicción allegados por la entidad sujeta de control objeto de auditoría.</p> <p>5. Realizar con el equipo auditor, la proyección de traslados (disciplinarios, fiscales, penales, sancionatorios), beneficios de control fiscal, asuntos de potencial importancia fiscal y demás productos documentales que se deriven del proceso auditor.</p> <p>6. Articular con el equipo auditor para la organización del expediente del proyecto de auditoría.</p> <p>7. Consolidar la información para la rendición de cuentas que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.</p> <p>8. Participar en su dependencia la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.</p> <p>9. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal Normatividad sobre Control Fiscal Guía de Auditoría Territorial (GAT) Normatividad sobre control interno Principios generales de la administración pública Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad Antitrámite Normatividad sobre la rendición de cuentas Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria Estatuto Anticorrupción Código Contencioso Administrativo Código General Disciplinario Contratación Pública Sistemas de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio	● Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

2.1.4. Profesional Universitario de Apoyo Jurídico de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los proyectos de auditoría que requieran de su concurso y apoyo jurídico y técnico a la Dirección Técnica de Auditorías y en la estructuración de hallazgos de todo tipo, traslados de los mismos a las diferentes instancias, previa emisión del concepto jurídico, según lo programado en el Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial (PVCFT).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas de auditoría que le sean asignados, contemplados en el PVCFT de la vigencia, de conformidad con las directrices y la programación impartida	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

por el Director Técnico de Auditorías.

2. Implementar procedimientos de acuerdo a su perfil profesional, la modalidad de control y el tipo de auditoría que le corresponda.
3. Revisar el material, documentos y demás soportes probatorios que determinen los hallazgos en los programas de auditoría implementados, evaluarlos y seleccionarlos de conformidad con el peso probatorio para alimentar las observaciones y los informes de auditoría.
4. Realizar los papeles de trabajo donde se evidencien los procedimientos de auditoría aplicados a la información analizada en cumplimiento de cada programa de auditoría.
5. Orientar en mesas de trabajo, la evaluación de los hallazgos encontrados y preparación de los informes preliminares (carta de Observaciones) para ser discutidos y aprobados por el equipo auditor.
6. Realizar cuadros resúmenes de hallazgos y soportes legales que faciliten el examen de los expedientes y permitan su revisión periódica.
7. Elaborar las observaciones, analizando los derechos de contradicción y estructurando los hallazgos para ser analizados y discutidos en mesas de trabajo con el apoyo técnico de la Dirección Técnica de Auditorías.
8. Realizar los traslados producto de los hallazgos consignados en los informes de auditoría a las diferentes instancias.
9. Realizar los ejercicios de control que le sean asignados derivados de la atención de denuncias.
10. Participar en la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
11. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal
Normatividad sobre Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Derecho Procesal
Procedimiento Civil
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta profesional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

2.1.5. Profesional Universitario de Apoyo a Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los proyectos de auditoría que requieran de su concurso y apoyo jurídico y técnico a la Dirección Técnica de Auditorías y en la estructuración de hallazgos de todo tipo, traslados de los mismos a las diferentes instancias, previa emisión del concepto jurídico, según lo programado en el Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial (PVCFT).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas de auditoría que le sean asignados, contemplados en el PVCFT de la vigencia, de conformidad con las directrices y la programación impartida por el Director Técnico de Auditorías.	
2. Implementar procedimientos de acuerdo a su perfil profesional, la modalidad de control y el tipo de auditoría que le corresponda.	
3. Revisar el material, documentos y demás soportes probatorios que determinen	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

los hallazgos en los programas de auditoría implementados, evaluarlos y seleccionarlos de conformidad con el peso probatorio para alimentar las observaciones y los informes de auditoría.

4. Realizar los papeles de trabajo donde se evidencien los procedimientos de auditoría aplicados a la información analizada en cumplimiento de cada programa de auditoría.

5. Orientar en mesas de trabajo, la evaluación de los hallazgos encontrados y preparación de los informes preliminares (carta de Observaciones) para ser discutidos y aprobados por el equipo auditor.

6. Realizar cuadros resúmenes de hallazgos y soportes legales que faciliten el examen de los expedientes y permitan su revisión periódica.

7. Elaborar las observaciones, analizando los derechos de contradicción y estructurando los hallazgos para ser analizados y discutidos en mesas de trabajo con el apoyo técnico de la Dirección Técnica de Auditorías.

8. Realizar los traslados producto de los hallazgos consignados en los informes de auditoría a las diferentes instancias.

9. Realizar técnicamente los ejercicios de control que le sean asignados derivados de la atención de denuncias.

10. Participar en la preparación y presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

11. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

2.1.6. Técnico Operativo de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los proyectos de auditoría programados en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCFT).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los estudios, investigaciones y análisis que se desarrollen en la Dirección Técnica, de acuerdo a procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Apoyar actividades de formulación, ejecución, control y seguimiento de 	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección para el logro de sus objetivos e indicadores de gestión, conforme al Plan de Acción; Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCFT), procesos y procedimientos establecidos

3. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

4. Asistir la revisión de los resultados de aplicación de los planes, programas y proyectos y la presentación de los informes respectivos.

5. Apoyar al líder de auditoría en la detección de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal y disciplinario en el desarrollo de los proyectos auditores.

6. Asistir al líder de auditoría en la proyección de traslados, Asuntos de Potencial Importancia (Apis) y beneficios de control fiscal.

7. Apoyar la elaboración de informes, producto del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetos de control.

8. Participar en la revisión de los derechos de contradicción y de los Planes de Mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control.

9. Apoyar la atención, denuncias, peticiones, quejas y reclamos allegados a la dependencia.

10. Apoyar la recepción, revisión, organización, conservación, uso y control de los expedientes físicos y digitales producto del proceso auditor, de conformidad con la ley de archivo y correspondencia.

11. Mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.

12. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

13. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal

Normatividad sobre Control Fiscal

Guía de Auditoría Territorial (GAT)

Normatividad sobre control interno

Principios generales de la administración pública

Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.

Normatividad Antitrámite

Normatividad sobre la rendición de cuentas

Estatuto Anticorrupción

Código General Disciplinario

Contratación Pública

Sistemas de Gestión Integrado

Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Técnico Profesional o Tecnólogo y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

2.1.7 Técnico Operativo de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los proyectos de auditoría programados en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCFT).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1 Apoyar los estudios, investigaciones y análisis que se desarrollen en la Dirección Técnica, de acuerdo a procedimiento establecido y la normatividad vigente.2 Apoyar actividades de formulación, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección para el logro de sus objetivos e indicadores de gestión, conforme al Plan de Acción; Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCFT), procesos y procedimientos establecidos3 Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.4 Asistir la revisión de los resultados de aplicación de los planes, programas y proyectos y la presentación de los informes respectivos.5 Apoyar al líder de auditoría en la detección de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal y disciplinario en el desarrollo de los proyectos auditores.6 Asistir al líder de auditoría en la proyección de traslados, Asuntos de Potencial Importancia (Apis) y beneficios de control fiscal.7 Apoyar la elaboración de informes, producto del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetos de control.8 Participar en la revisión de los derechos de contradicción y de los Planes de Mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control.9 Apoyar la atención, denuncias, peticiones, quejas y reclamos allegados a la dependencia.10 Apoyar la recepción, revisión, organización, conservación, uso y control de los expedientes físicos y digitales producto del proceso auditor, de conformidad con la ley de archivo y correspondencia.11 Mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- 12 Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
- 13 Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión (Calidad, Gestión Documental, SGSST) de la entidad, conforme con la normativa vigente.
- 14 Adelantar las investigaciones de los accidentes de trabajo ocurridos en la entidad.
15. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Compromiso con la organización● Trabajo en equipo.● Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">● Confiabilidad Técnica● Disciplina● Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<p>- Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía.</p> <p>- Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>- Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>- Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo).</p> <p>Licencia SGSST Vigente.</p>	
--	--

2.1.8. Técnico Operativo de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los proyectos de auditoría programados en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal (PVCFT).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los estudios, investigaciones y análisis que se desarrollen en la Dirección Técnica, de acuerdo a procedimiento establecido y la normatividad vigente.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

2. Apoyar actividades de formulación, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección para el logro de sus objetivos de gestión y los de la Entidad en la atención de los diferentes grupos de valor.
3. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
4. Asistir la revisión de los resultados de aplicación de los planes, programas y proyectos y la presentación de los informes respectivos.
5. Apoyar al líder de auditoría en la detección de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal y disciplinario en el desarrollo de los proyectos auditores.
6. Apoyar la atención y trámite de denuncias, peticiones, quejas y reclamos allegados a la dependencia.
7. Apoyar la elaboración de informes, producto del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetos de control.
8. Participar en la revisión de los derechos de contradicción y de los Planes de Mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control.
9. Asistir al líder de auditoría en la proyección de traslados, Asuntos de Potencial Importancia (Apis) y beneficios de control fiscal.
10. Apoyar en la organización digital y/o física de los expedientes producto del proceso auditor, de conformidad con la ley de archivo y correspondencia.
11. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
12. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Compromiso con la organización● Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none">● Confiabilidad Técnica● Disciplina● Responsabilidad

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Técnico Profesional o Tecnólogo y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. - Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo). 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

2.1.9. Técnico Operativo de Auditorías

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	6
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica de Auditorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Auditorías: Auditoría (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los proyectos de auditoría programados en el Plan de Vigilancia y Control	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Fiscal (PVCFT).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al líder de auditoría en la ejecución de los proyectos auditores conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar al líder de auditoría en la detección de hallazgos de tipo fiscal, administrativo, penal y disciplinario en el desarrollo de los proyectos auditores.
3. Apoyar la atención y trámite de denuncias, peticiones, quejas y reclamos allegados a la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes, producto del seguimiento y evaluación a la gestión fiscal de las entidades sujetos de control.
5. Apoyar en la organización digital y/o física de los expedientes producto del proceso auditor.
6. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
7. Tramitar el cargue de la información en las plataformas establecidas de acuerdo a los procedimientos de la dependencia.
8. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre Control Fiscal
Guía de Auditoría Territorial (GAT)
Normatividad sobre control interno
Principios generales de la administración pública
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistemas de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo y	Doce (12) meses de experiencia laboral

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<p>experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. - Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. - Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo). 	<p>relacionada</p>
--	--------------------

3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

3.1. Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	09
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor: Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Formular las diferentes actuaciones tendientes al establecimiento de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal desarrollada por los servidores públicos o particulares que manejen recursos públicos; adelantando y decidiendo en primera o única instanciando los procesos a cargo de la Dirección (Responsabilidad Fiscal, sancionatorios fiscales que sean del caso y ejerciendo la jurisdicción coactiva de los procesos; de acuerdo a la Constitución Política, leyes, decretos y demás disposiciones que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades y acciones del personal que interviene en el trámite de los Procesos Sancionatorios y de Responsabilidad Fiscal y en el ejercicio de Jurisdicción Coactiva que reciba del Contralor Municipal.
2. Controlar mensualmente las indagaciones preliminares de los procesos sancionatorios fiscales, de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de las entidades sujetas de control, de tal manera que se garantice la continuidad y efectividad en cada uno de los procesos de conformidad a la ley normativa vigente.
3. Orientar en el Comité Directivo la articulación de procesos misionales en la generación de conclusiones y recomendaciones al Contralor para la toma de decisiones correspondientes.
4. Tramitar, impulsar y decidir en primera o única instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal, sancionatorios fiscales y de jurisdicción coactiva de la entidad; apoyarse en la lista de auxiliares de la justicia para adelantar los procesos.
5. Revisar que se garantice el debido proceso de responsabilidad fiscal y que se haga efectiva la recolección de pruebas para soportar las decisiones a que hubiere lugar.
6. Comunicar al Contralor sobre las decisiones que se deban tomar para ejercer acciones penales o disciplinarias contra los presuntos responsables y producir los proyectos resolutorios que correspondan.
7. Dirigir el diseño, aplicación y evaluación de indicadores de gestión y resultados del proceso de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y jurisdicción coactiva llevado a cabo, de tal manera que se logre su sistematización, archivo y conservación para la toma de decisiones acertadas y para medir las mejoras en los procedimientos aplicados.
8. Revisar el estado de los procesos y convocar al profesional sustanciador para discutir los elementos que soportan la actuación fiscal.
9. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.
10. Liderar el análisis y discusión de los proyectos de reformas a los procedimientos que debe implementar la Contraloría Municipal de Pereira para adaptarse a las nuevas normas.
11. Responder los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas, conciliaciones y cumplimiento de sentencias relacionados con el campo de sus actuaciones.
12. Formular las respuestas de los recursos que deba resolver por vía gubernativa o por grado de consulta.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos correspondientes a la primera instancia.
14. Cumplir los objetivos y metas concretados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados.
15. Las demás que se relacionen con los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y jurisdicción coactiva y sean inherentes al cargo.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<p>16. Liderar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.</p> <p>17. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.</p> <p>18. Liderar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano</p> <p>Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal.</p> <p>Normatividad sobre Control Fiscal</p> <p>Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición</p> <p>Normatividad sobre la rendición de cuentas</p> <p>Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva</p> <p>Proceso administrativo sancionatorio fiscal</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Contratación Pública</p> <p>Derecho Procesal</p> <p>Procedimiento Civil</p> <p>Normatividad antitrámites</p> <p>Estatuto Anticorrupción</p> <p>Código Contencioso Administrativo</p> <p>Código General Disciplinario</p> <p>Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)</p> <p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional y en disciplina académica:</p> <p>- Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo básico del Conocimiento: Derecho Público y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

relacionadas.	
Tarjeta profesional vigente.	

3.1.1. Profesional Universitario de Responsabilidad Fiscal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: Adelantar los procesos de la entidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Sancionatorios fiscales; Ordinaria y Verbal (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de apertura, sustanciación y adelanto de las indagaciones preliminares, y proceso de responsabilidad fiscal; averiguaciones preliminares y procesos sancionatorios fiscales derivados de los hallazgos fiscales producto de las auditorías, y la ejecución del proceso de jurisdicción coactiva y cuyo conocimiento sea comisionado por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Técnico, procedimiento y modalidad de control correspondiente.	
2. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que le correspondan.	
3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas.	
4. Proyectar el mejoramiento de la situación detectada en el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva llevado a cabo.	
5. Efectuar la recopilación, resumen, interpretación, análisis y conceptualización sobre las pruebas encontradas en la gestión realizada y la correspondiente presentación del informe preliminar.	
6. Implementar con la Dirección Técnica los procedimientos operativos y administrativos para la ejecución del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.	
7. Ejecutar estrictamente la programación que le sea asignada por el Director Técnico conforme a las necesidades del servicio y los planes y programas internos.	
8. Dirigir las audiencias dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignadas de conformidad a la normativa vigente.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"

9. Sustanciar y adelantar las decisiones de trámite o de fondo, practicar las pruebas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y jurisdicción coactiva en sus respectivas etapas.
10. Adelantar en la Dirección Operativa, la presentación de informes ejecutivos, cuadros estadísticos y de gestión del área.
11. Orientar en mesas de trabajo, las posibles connotaciones de hallazgos y observaciones originadas en procedimientos de auditorías y/o actividades de control, cuando el Director Técnico de Responsabilidad lo asigne de conformidad con las funciones y directrices de la dependencia.
12. Atender los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas, conciliaciones y cumplimiento de sentencias relacionados con el campo de sus actuaciones.
13. Revisar en su dependencia la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
14. Representar judicialmente en casos eventual a la entidad cuando sea designado por el Contralor Municipal.
15. Apoyar en la proyección de las decisiones en los procesos disciplinarios de la entidad que le sean asignados.
16. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal.
Normatividad sobre Control Fiscal
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Proceso administrativo sancionatorio fiscal
Derecho Administrativo
Contratación Pública
Derecho Procesal
Procedimiento Civil
Normatividad antitrámites
Estatuto Anticorrupción
Código Contencioso Administrativo
Código General Disciplinario
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">● Aporte técnico-profesional● Comunicación efectiva● Gestión de procedimientos● Instrumentación de decisiones

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. - Tarjeta profesional Vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3.1.2. Profesional Universitario de Sustanciación en Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; Ordinaria y Verbal (Misional); Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de apertura, sustanciación y adelanto de las indagaciones preliminares, y proceso de responsabilidad fiscal; averiguaciones preliminares y procesos sancionatorios fiscales derivados de los hallazgos fiscales producto de las auditorías programadas, y la ejecución del proceso de jurisdicción coactiva y cuyo conocimiento sea comisionado por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las directrices impartidas por el director técnico, procedimiento y modalidad de control correspondiente. 2. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que le correspondan. 3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección y análisis de pruebas documentales, testimoniales o las que consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas. 4. Efectuar la recopilación, resumen, interpretación, análisis y conceptualización sobre las pruebas encontradas en la gestión realizada y la correspondiente	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

presentación del informe preliminar.

5. Implementar con la Dirección Técnica los procedimientos operativos y administrativos para la ejecución del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

6. Ejecutar estrictamente la programación que le sea asignada por el Director Técnico conforme a las necesidades del servicio y los planes y programas internos.

7. Orientar en mesas de trabajo, las posibles connotaciones de hallazgos y observaciones originadas en procedimientos de auditorías y/o actividades de control, de conformidad con las funciones y directrices de la dependencia.

8. Atender los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas, conciliaciones y cumplimiento de sentencias relacionados con el campo de sus actuaciones.

9. Dirigir las audiencias dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignadas de conformidad a la normativa vigente.

10. Sustanciar y adelantar las decisiones de trámite o de fondo, practicar las pruebas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y jurisdicción coactiva en sus respectivas etapas.

11. Apoyar en la proyección de las decisiones en los procesos disciplinarios de la entidad que le sean asignados.

12. Participar en su dependencia la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

13. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano

Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal.

Normatividad sobre Control Fiscal

Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.

Normatividad sobre la rendición de cuentas

Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva

Proceso administrativo sancionatorio fiscal

Derecho Administrativo

Contratación Pública

Derecho Procesal

Procedimiento Civil

Normatividad antitrámites

Estatuto Anticorrupción

Código Contencioso Administrativo

Código General Disciplinario

Sistema de Gestión Integrado

Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
● Aprendizaje continuo	● Aporte técnico-profesional
● Orientación a resultados	● Comunicación efectiva
● Orientación al usuario y al	● Gestión de procedimientos

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: - Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho Tarjeta profesional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

4. SUBCONTRALORÍA

4.1. Subcontralor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontralor
Código:	025
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor – Subcontraloría: Adquisición de Bienes y Servicios (Apoyo); Gestión Documental (Apoyo); Gestión financiera (Apoyo); Gestión de Sistemas (Apoyo); Gestión del Talento Humano (Apoyo) - Gestión de la Calidad (Estratégico); Control Interno (Evaluación).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procedimientos administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros internos relacionados con su propia organización y funcionamiento de la Contraloría, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reemplazar mediante encargo al contralor municipal de Pereira, en sus faltas temporales o definitivas en los términos de ley, hasta tanto el concejo municipal elija su reemplazo.	
2. Administrar los recursos físicos, financieros, técnicos, talento humano, Sistema de Gestión Integrado y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad, así como su correspondiente contratación y supervisión; vinculación y puesta en operación, conforme a la normatividad vigente y procedimientos de la Entidad.	
3. Implementar acciones tendientes al desarrollo de una cultura organizacional para la prestación de servicios conforme a los procesos, procedimientos de gestión y normatividad que rigen la Entidad.	
4. Dirigir el desarrollo de encuestas para medir el ambiente y clima organizacional	

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL
ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014,
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

y determinar las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos de acuerdo al programa de modernización institucional.

5. Aprobar los procesos de selección, evaluación del período de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa del personal de la Contraloría; revisando los archivos respectivos y proyectando las certificaciones requeridas.

6. Administrar la sistematización, actualización y conservación de los registros, hojas de vida y demás bases de datos del personal que labora en la Entidad y de los exfuncionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, conforme a los procedimientos y a la normatividad vigente.

7. Administrar las actividades relacionadas con la sistematización, actualización y conservación de las novedades y situaciones administrativas entorno al personal vinculado a la Contraloría.

8. Revisar la afiliación de los funcionarios a los sistemas de seguridad social, la calidad y condiciones en las que prestan los diferentes servicios.

9. Aprobar los certificados laborales solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, siguiendo los procedimientos de consulta y verificación de la información.

10. Liderar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelanta en la Entidad de acuerdo a la normativa vigente y a los procesos y procedimientos que se adopten para tal fin.

11. Aprobar las resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.

12. Dirigir oportunamente los informes ordinarios a su cargo y los extraordinarios a petición de su jefe inmediato o de las autoridades competentes distintas a la Contraloría Municipal de Pereira.

13. Liderar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

14. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión (Calidad, Gestión Documental, SGSST), conforme con la normativa vigente.

15. Organizar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, según procedimiento establecido por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano

Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal

Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano

Políticas públicas Estatales en materia de control fiscal

Normatividad sobre control interno

Principios generales de la administración pública

Normatividad sobre Control Fiscal.

Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.

Normatividad Antitrámite

Normatividad sobre la rendición de cuentas

Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria

Estatuto Anticorrupción

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL
ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014,
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

Código Contencioso Administrativo Código General Disciplinario Contratación Pública Sistema de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica: - Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía. - Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y Afines. - Área del conocimiento: Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

4.1.1. Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión financiera (Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, y el trámite de los pagos requeridos, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC conforme a procedimientos de la Entidad y disposiciones legales vigentes.2. Realizar el cierre de tesorería, con todos los soportes y obligaciones de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.3. Realizar la gestión de cobro de acuerdo con el procedimiento.4. Realizar el pago de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con la disponibilidad de fondos, normas y procedimientos vigentes para el área.5. Ejercer la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razones de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.6. Revisar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios que soliciten libranzas de conformidad con la normatividad vigente.7. Atender las órdenes de embargo judicial de acuerdo a las decisiones según la norma.8. Elaborar los informes derivados de la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos en los que intervenga9. Controlar la realización de arquezos de Caja Menor y presentación de informes respectivos10. Realizar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.11. Articular con los demás funcionarios de la dependencia, la organización, actualización y conservación del archivo de gestión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión documental y la normatividad aplicable.12. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal Normatividad sobre control interno Normatividad sobre Control Fiscal. Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad Antitrámite Normatividad sobre la rendición de cuentas Normatividad en materia presupuestal, contable, tributaria y tesorería Herramientas de análisis financiero. Estatuto Anticorrupción Código General Disciplinario Contratación Pública Sistema de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica: - Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

4.1.2. Profesional Universitario de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión financiera (Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del proceso de gestión financiera, en cumplimiento de la normatividad vigente y la rendición de informes contables y presupuestales a los usuarios internos y externos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la liquidación del presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira, para la vigencia siguiente, según estatuto orgánico del Municipio de Pereira 2. Tramitar ante el Concejo Municipal de Pereira los proyectos de adición Presupuestal. 3. Generar el cierre Presupuestal de cada vigencia, según estatuto orgánico del Municipio 4. Realizar los registros, movimientos y operaciones que afecten la contabilidad y el presupuesto de la entidad en observancia a las normas competentes del presupuesto público territorial y al Régimen de Contabilidad pública 5. Articular con las áreas involucradas en el proceso financiero las conciliaciones, bien sea mensual, semestral y anual, según normatividad vigente, de los usuarios internos y externos 6. Adelantar las acciones pertinentes de la depuración contable permanente	

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<p>Atraves del comité de sostenibilidad contable.</p> <p>7. Realizar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.</p> <p>8. Atender las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal</p> <p>Normatividad sobre control interno</p> <p>Normatividad sobre Control Fiscal.</p> <p>Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.</p> <p>Normatividad Antitrámite</p> <p>Normatividad sobre la rendición de cuentas</p> <p>Normatividad en materia presupuestal, contable y tributaria</p> <p>Herramientas de análisis financiero.</p> <p>Estatuto Anticorrupción</p> <p>Código General Disciplinario</p> <p>Contratación Pública</p> <p>Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)</p> <p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica:</p> <p>- Área de conocimiento: Contaduría</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Experiencia profesional de treinta y seis (36) meses relacionada con las funciones del empleo</p>

4.1.3. Técnico Operativo de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. AREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión del Talento Humano (Apoyo) - Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y logísticamente al Subcontralor en los procesos asistenciales en lo relacionado con el Talento Humano de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones tendientes al desarrollo de una cultura organizacional propicia para la prestación de servicios con calidad total.2. Realizar encuestas para medir el ambiente y clima organizacional, determinar las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos para el mejoramiento de la cultura interna acorde al programa de modernización institucional.3. Apoyar al Subcontralor en los procesos de selección, evaluación del período de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira; llevar los archivos respectivos y proyectar las certificaciones requeridas.4. Realizar sistematización, actualización y conservación de los registros, hojas de vida y demás bases de datos del personal que labora en la Entidad y de los exfuncionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.5. Realizar actividades relacionadas con la sistematización, actualización y conservación de las novedades y situaciones administrativas entorno al personal vinculado a la Contraloría.6. Asistir la verificación de la afiliación de los funcionarios a los sistemas de seguridad social, la calidad y condiciones en las que prestan los diferentes servicios.7. Apoyar la proyección de certificados laborales solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.8. Apoyar la proyección de las resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.9. Elaborar informes ordinarios y extraordinarios a petición de sus superiores o de las autoridades competentes distintas a la Contraloría Municipal de Pereira.10. Participar en los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.11. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.12. Alimentar el Portal Web del Aportante (PWA) de Colpensiones, para la administración de información y atención de requerimientos de los fondos de pensiones13. Mantener actualizadas las plataformas del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (SEDEL), Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.14. Suministrar la información del programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales (PASIVOCOL)	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

para la actualización de la información del Ministerio de Hacienda sobre el historial laboral de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

15. Realizar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, según procedimiento establecido por la Entidad.

16. Mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.

17. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano
Normatividad sobre Control Fiscal.
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento: Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública. - Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y Afines. - Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo).	
- Área del conocimiento: Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines.	

4.1.3.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión del Talento Humano (Apoyo) - Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subcontraloría en los procesos de gestión y administración del talento humano vinculado a la Entidad, según lineamientos normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la realización de encuestas para medir el ambiente y clima organizacional y necesidades de capacitación en la Entidad.	
2. Apoyar la elaboración de actas, comunicaciones internas y externas, certificados, resoluciones, informes, entre otros; así como en la impresión, escaneo, fotocopia y diligenciamiento de formatos requeridos en la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y en los aplicativos dispuestos por la Entidad.	
3. Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, SGSST), conforme con la normativa vigente.	
4. Colaborar en la atención y orientación al ciudadano, funcionarios y exfuncionarios, personal, telefónica y por los demás medios que disponga la Entidad, suministrando la información y documentos según los procedimientos autorizados.	
5. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de gestión del talento humano que se desarrollen en la Entidad o dependencia.	
6. Apoyar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema correspondiente y actualizar bases de datos del personal de la Entidad cuando se requiera.	
7. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.	
8. Desempeñar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal Normatividad sobre Control Fiscal. Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad Antitrámite Normatividad sobre la rendición de cuentas Estatuto Anticorrupción Código General Disciplinario Sistema de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

4.1.4. Técnico Operativo Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión de Sistemas (Apoyo); Gestión del Talento Humano (Apoyo) - Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente al Subcontralor en todas las actividades administrativas y logísticas que se requieran en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Subcontralor en la implementación de las acciones para la adquisición, conservación, mantenimiento y utilización de los recursos físicos y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización. 2. Desarrollar las tareas operativas para el desarrollo del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

Trabajo.	
3. Elaborar los informes del proceso de calidad para presentarlos al Subcontralor.	
4. Apoyar los procedimientos de elaboración y ejecución de los Planes de Acción del Área, Plan Anual de Capacitación y Plan Anual de Adquisiciones.	
5. Apoyar al Subcontralor en la verificación del estado de las diferentes pólizas que adquiere la entidad y el control correspondiente a sus vigencias.	
6. Apoyar la actualización de la información de las plataformas para la administración de fondos de pensiones; Evaluación del Desempeño Laboral; Gestión del Empleo Público, Pasivo Pensional, cuando se requiera y conforme a los procedimientos establecidos.	
7. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.	
8. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal Normatividad sobre carrera administrativa y gestión del talento humano Normatividad sobre Control Fiscal. Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad Antitrámite Normatividad sobre la rendición de cuentas Estatuto Anticorrupción Código General Disciplinario Contratación Pública Sistema de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: - Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública;	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28° DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<p>Economía.</p> <p>- Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines.</p> <p>- Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo).</p> <p>- Área del conocimiento: Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines.</p>		
---	--	--

4.1.5. Técnico Operativo de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión de Sistemas (Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente al Subcontralor en todas las actividades de sistematización, informática, telemática y mantenimiento de software y hardware que se requieran para el logro de los objetivos misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Subcontralor en la implementación de las acciones necesarias para la adquisición, conservación, mantenimiento y utilización de los diferentes recursos técnicos y tecnológicos de software y hardware.	
2. Mantener en operación los diferentes recursos técnicos y tecnológicos de software y hardware para el logro de los objetivos.	
3. Consolidar los programas de seguridad informática para la protección de datos y conservación de la información, realizando las copias de seguridad de todos los equipos de cómputo de la Contraloría Municipal de Pereira.	
4. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de 1er nivel del software y hardware de los equipos de cómputo de la entidad.	
5. Apoyar el traslado de equipos de cómputo y su correspondiente instalación y puesta en funcionamiento.	
6. Apoyar al Subcontralor en la actualización de los contenidos de la página web	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

de la Entidad; la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.

7. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre Control Fiscal.
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. - Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y Afines. - Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo). 	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

- Área del conocimiento: Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	
---	--

4.1.5.1. Técnico Operativo TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Adquisición de Bienes y Servicios (Apoyo); Gestión de Sistemas (Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a la Entidad en la planificación, implementación y administración integral de la infraestructura tecnológica y de información, revisando que éstas se encuentren alineadas con las políticas institucionales y por su conducto, a los sujetos de control en la implementación, capacitación y soporte de los sistemas de información misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la actualización de las Políticas para la Administración y Manejo de las Tecnologías de la Información, Plan de Contingencia del Área de Sistemas y del Centro de Cómputo, Política de Seguridad de la Información, según directrices y procedimientos de la Entidad.2. Proyectar la adquisición de nuevas metodologías y aplicaciones tecnológicas, verificando su factibilidad y concordancia con las necesidades, políticas y normatividad de la Entidad.3. Elaborar el informe de requerimientos de segundo nivel para la contratación de servicios que den solución a los eventos en la operación del hardware, software y servicios de red.4. Elaborar el Presupuesto Anual de Sistemas, para someterlo a las instancias de aprobación Capacitar al cliente interno y externo sobre los sistemas de información que operan en la entidad y sugerir las mejoras que requieren.5. Verificar que los proveedores de hardware y software cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos y pedidos de servicios informáticos y de licencias de software.6. Capacitar al cliente interno y externo sobre los sistemas de información que operan en la Entidad y sugerir mejoras según especificaciones de manejo y servicio.7. Operar los servidores de la entidad, la red de cómputo y de alimentación de energía, siguiendo las políticas de administración, manejo y seguridad e informando a su jefe inmediato de las posibles anomalías y sus contingencias.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

8. Verificar que el acceso y uso de los equipos de cómputo, servicios de red e insumos se realice conforme a las políticas de la Entidad.
9. Apoyar técnicamente las actividades de vigilancia de control fiscal en el proceso en que sea requerido con sujeción al propósito del empleo.
10. Apoyar la compilación de la información para la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en las plataformas transaccionales de la Entidad.
11. Realizar el cargue de la información en las plataformas establecidas, según las directrices establecidas por el jefe de la dependencia.
12. Apoyar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría General y Municipal
Normatividad sobre Control Fiscal.
Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Normatividad Antitrámite
Normatividad sobre la rendición de cuentas
Estatuto Anticorrupción
Código General Disciplinario
Contratación Pública
Sistema de Gestión Integrado
Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)
Normatividad sobre seguridad y acceso a la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: - Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. - Área del conocimiento: Ciencias	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

<p>Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y Afines. - Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Salud Pública (Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo). - Área del conocimiento: Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>		
--	--	--

4.1.6. Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión de la Calidad (Estratégico).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de transporte de los funcionarios de la Entidad y elementos y/o equipos que se requieran; teniendo en cuenta los procedimientos de uso y mantenimiento del vehículo asignado y las normas de tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado, manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad, para atender las necesidades de transporte del Jefe de la dependencia. Colaborar con el empaque, cargue y/o despacho de paquetes, sobres y diligencias externas conforme a solicitudes del servicio. Reportar el mantenimiento preventivo, correctivo y de aseo al vehículo asignado conforme procedimiento establecido. Elaborar informe de los controles del mantenimiento preventivo del vehículo de acuerdo con procedimiento establecido. Realizar control sobre el consumo de combustible y aceite; estado del botiquín, equipo de herramientas, repuestos y vencimiento del extintor y documentos del conductor y vehículo de acuerdo con procedimiento establecido. Desempeñar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia. Apoyar las labores administrativas y de gestión documental que le sean 	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

solicitadas por el jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conducción de vehículos Mecánica básica Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo Conocimiento del código de Tránsito y Transporte vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción en la categoría B1 para vehículo de servicio particular o C1 para vehículos de servicio público.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4.1.7. Auxiliar Administrativo de Gestión Documental y Archivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Gestión Documental (Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la documentación, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la Entidad en el servicio al ciudadano y como fuente histórica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las comunicaciones oficiales de origen externo e interno, en libros radicadores y formatos en medio físico y/o digital establecidos por la Entidad para dar trámite desde y hacia sus dependencias. 2. Efectuar todos los procesos archivísticos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos; consagrados en la normatividad vigente. 3. Verificar la organización, conservación y uso del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros, teniendo en cuenta las condiciones ambientales, de manipulación, operación, seguridad, perdurabilidad, reproducción y sistematización establecidas por la Entidad y la normatividad vigente. 	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022**



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

4. Custodiar el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos, funcionarios y exfuncionarios a la información y a los documentos del Archivo Central e Histórico de la Entidad, aplicando y verificando los procedimientos para su solicitud, consulta, préstamo y reproducción.
5. Apoyar los procedimientos de inventario y transferencias documentales periódicas desde los archivos de gestión de cada una de las dependencias hacia el Archivo Central, aplicando las respectivas tablas de valoración y retención documental.
6. Desempeñar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal
 Normatividad sobre Control Fiscal.
 Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición.
 Normatividad Antitrámite
 Normatividad sobre la rendición de cuentas
 Estatuto Anticorrupción
 Código General Disciplinario
 Sistema de Gestión Integrado
 Sistema de Gestión Documental y Archivo
 Planeación Estratégica e Institucional (PHVA)
 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

4.1.8. Auxiliar Administrativo de Bienes e Inventarios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría: Adquisición de Bienes y Servicios (Apoyo); Gestión de la Calidad (Estratégico)	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subcontraloría en el proceso de Adquisición, Manejo y Custodia de los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Subcontraloría en los procedimientos de estudio de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado, calidades, características de los elementos y materiales autorizados en las órdenes de compra.2. Verificar que los elementos recibidos correspondan a las especificaciones exigidas en el pedido u orden de suministro correspondiente.3. Registrar en el kardex y/o en el software ERP de la entidad las entradas y salidas de los elementos y materiales.4. Realizar inventarios físicos y periódicos, ratificando los saldos en el aplicativo implementado por la Entidad.5. Realizar la conciliación con las áreas de Contabilidad y Sistemas, el inventario general de bienes de la Entidad.6. Realizar control sobre los elementos de la entidad, los devolutivos en servicio y los de consumo, según el caso.7. Elaborar actas de baja por desuso y obsolescencia, daño o pérdida; previa presentación al Comité de Sostenibilidad Contable y en cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.8. Colaborar con información de adquisiciones y bajas del inventario de la Entidad para consolidar el informe de rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.9. Desempeñar las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal Normatividad sobre Control Fiscal. Normatividad sobre el Derecho Fundamental de Petición. Normatividad Antitrámite Normatividad sobre la rendición de cuentas Estatuto Anticorrupción Código General Disciplinario Sistema de Gestión Integrado Planeación Estratégica e Institucional (PHVA) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) Normas de almacenamiento de elementos. Normas sobre manejo y registro en el kardex Conocimientos sobre elaboración de inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN N.º 490
DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2022



“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEFINIDOS EN EL ARTÍCULO 28º DEL ACUERDO NO. 030 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

VII. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 19º: De este acto administrativo hace parte el estudio técnico realizado.

ARTÍCULO 20º: El presente acto administrativo será publicado en la página WEB de la entidad.

ARTÍCULO 21º: La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 22º: La presente resolución rige a partir de su expedición


KARLA YOMARA CAMPUZANO GONZÁLEZ

Contralora Municipal de Pereira Designada

Aprobó: Carlos Andrés Trujillo Piedrahita- Subcontralor

Elaboró: Laura María Valencia - Contratista