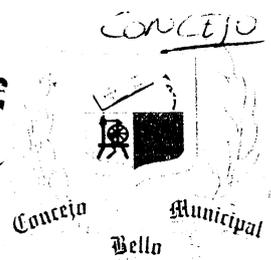


RECIBIDO 31 MAR 2009
00005409



ACUERDO NÚMERO 009
(Marzo 25 de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO

El Concejo Municipal de Bello, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994,

ACUERDA:

CAPITULO 1

MARCO NORMATIVO, PRINCIPIOS Y SISTEMAS QUE ORIENTAN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

ARTÍCULO 1. MARCO NORMATIVO: El contenido del presente manual deberá entenderse dentro de las normas constitucionales y legales que regulan e implementan la vigilancia de la gestión fiscal, especialmente los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, Ley 42 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 190 de 1995, Decreto 111 de 1996, Ley 610 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas de carácter legal que las adicionen, modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 2. EL CONTROL FISCAL COMO FUNCIÓN PÚBLICA: El control fiscal es una función pública orientada a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, de sus entidades descentralizadas directas o indirectas, empresas de servicios públicos mixtas y privadas, y de los particulares que administren bienes y fondos del estado. Dicho control será ejercido en forma posterior y selectiva de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la ley.

PARÁGRAFO: para los efectos del presente Acuerdo se entiende por Control Posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control fiscal y de los resultados obtenidos por los mismos.

Por control selectivo se entiende la selección mediante procedimientos técnicos, de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades tendientes a obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.

"Por el desarrollo equitativo y sostenible de nuestra ciudad"

ARTÍCULO 3. INDEPENDENCIA DEL CONTROL FISCAL: en los términos constitucionales y legales, el ejercicio del control fiscal que adelante la Contraloría Municipal de Bello se realizará de manera independiente sobre otras formas de inspección y vigilancia.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: el control fiscal que ejerce la Contraloría Municipal de Bello se desarrollará de conformidad con los postulados que rigen la función pública y disposiciones legales que regulan la conducta de los servidores públicos, con sujeción a los siguientes principios:

- a. **Moralidad y responsabilidad:** las actuaciones de la Contraloría Municipal de Bello estarán enmarcadas dentro del estricto cumplimiento de la ley, la moral y la ética y no conducirán a desviaciones o abusos de poder.
- b. **Eficacia:** determinará con claridad su misión, propósitos y metas y establecerá rigurosos sistemas de control a sus planes y programas, con el fin de evitar dilaciones que retarden su trámite o perjudiquen los intereses de la comunidad.
- c. **Economía:** procurará que la asignación de sus recursos sea equitativa y adecuada y que estén orientados a la búsqueda de sus máximos rendimientos, con la optimización de los mismos.
- d. **Eficiencia:** racionalizará la utilización de sus recursos financieros, humanos y técnicos de tal manera que le permita cumplir en forma adecuada sus funciones y servicios.
- e. **Imparcialidad:** las actuaciones de la Contraloría Municipal de Bello se adelantarán asegurando y garantizando los derechos de las personas, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DEL CONTROL FISCAL: Los principios que rigen el ejercicio del control fiscal en la Contraloría Municipal de Bello, son los siguientes:

- a. **Economía:** determina que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo.
- b. **Eficiencia:** establece en un período determinado si la asignación de los recursos públicos es la más conveniente para maximizar sus resultados.
- c. **Eficacia:** verifica si los resultados de la gestión pública guardan relación con los objetivos y metas propuestas y si se logran de manera oportuna.
- d. **Equidad:** identifica los receptores de la acción económica y analiza la distribución de los costos y beneficios entre sectores económicos y sociales.
- e. **Valoración de los costos ambientales:** facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente. Evalúa además la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

ARTÍCULO 6. SISTEMAS DE CONTROL FISCAL: En concordancia con los preceptos constitucionales y legales, la Contraloría Municipal de Bello aplicará los siguientes sistemas de control:

- a) **Control de Gestión:** es el examen de la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- b) **Control de Resultados:** se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
- c) **Control Financiero:** examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- d) **Control de Legalidad:** comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- e) **Revisión de Cuentas:** estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.
- f) **Evaluación del Control Interno:** consiste en el análisis de los sistemas de control adoptados por el Municipio de Bello y sus Entidades Descentralizadas con el objeto de determinar la calidad de los mismos, su nivel de confianza y si éstos son eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 7. ÁMBITO DE COMPETENCIAS: El control fiscal que ejerce la Contraloría Municipal de Bello se aplica a la administración del Municipio de Bello, a sus Entidades Descentralizadas en todos sus grados y niveles, empresas de servicios públicos mixtas y privadas, y de los particulares que administren bienes y fondos del Estado, del orden municipal, sin perjuicio de la delegación que puedan hacer otros organismos de control para la vigilancia de la gestión fiscal de entidades distintas a aquellas, a través del mecanismo del control concurrente. Dicho control será ejercido en forma posterior y selectiva, de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la ley.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO

ARTÍCULO 8. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA: La Contraloría municipal de Bello es un organismo de control encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Bello y sus Entidades Descentralizadas, de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, contractual y presupuestal. No tendrá funciones administrativas diferentes a las que se desprenden del manejo de su propia organización.

ARTÍCULO 9. AUTONOMÍA: La Contraloría Municipal de Bello es un organismo autónomo, que goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, auto-organizarse administrativa y financieramente, así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La Contraloría Municipal de Bello tendrá la siguiente estructura interna, bajo la dirección y dependencia del Contralor (a) Municipal de Bello:

- 1. Despacho del Contralor Municipal de Bello
 - 1.1 Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal
 - 1.2 Contraloría Auxiliar de Control Fiscal

ARTÍCULO 11. SUPRESIÓN DE CARGOS: Teniendo en cuenta el presupuesto asignado para el funcionamiento de la entidad, el número de servidores de la planta de cargos, y la necesidad prioritaria de fortalecer el nivel profesional en la Contraloría municipal de Bello, se suprimen los siguientes cargos:

CARGO	CODIGO Y GRADO	NATURALEZA	PLAZAS	NIVEL
Asesor de Planeación y Control	11502	Libre nombramiento y remoción	1	Asesor
Técnico Administrativo	36701	Carrera	1	Técnico
Conductor *	48008	Carrera Administrativa	1	Asistencial

PARAGRAFO TRANSITORIO*: El funcionario que actualmente desempeña el cargo de conductor, permanecerá en la planta de personal hasta tanto se le reconozca la pensión de vejez por la entidad competente.

ARTÍCULO 12. PLANTA DE CARGOS: De acuerdo a los requisitos Legales y Administrativos exigidos para su desempeño, la naturaleza de sus funciones, la índole de las responsabilidades, y las competencias exigidas y requeridas para su eficiente desempeño, la Contraloría Municipal de Bello tendrá los siguientes cargos, grados, y plazas:

PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO				
CARGO	CODIGO Y GRADO	NATURALEZA	No. PLAZAS	NIVEL
Contralor(a)	01002	Periodo Fijo	1	Directivo
Contralor (a) Auxiliar Administrativo (a) y de Responsabilidad Fiscal	03501	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal	03501	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
TOTAL NIVEL DIRECTIVO		3		
Profesional Universitario (Auditor de Control Organizacional)	21901	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Auditor)	21901	Carrera Administrativa	3	Profesional
Profesional Universitario (Abogado Auditor)	21901	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Interventor Fiscal)	21901	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Abogado)	21901	Carrera Administrativa	1	Profesional
TOTAL NIVEL PROFESIONAL		7		
Técnico Administrativo	36701	Carrera Administrativa	2	Técnico
Técnico Administrativo (Investigador Fiscal)	36701	Carrera Administrativa	1	Técnico
TOTAL NIVEL TÉCNICO		4		
Auxiliar Administrativo (Administrador (a) de Archivo)	40703	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Secretaria Ejecutiva	42502	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Auxiliar Administrativo	40702	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Conductor	48001	Carrera Administrativa	1	Asistencial
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		4		
Total Plazas		17		

CAPÍTULO III

COMPETENCIAS, PERFILES, FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS, Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA LOS DIFERENTES CARGOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO

ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS COMUNES: Se determinan y registran de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Se determinan y registran por nivel jerárquico de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la eficacia organizacional. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 15. PERFILES, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: De acuerdo al marco normativo de este manual, la misión de la Contraloría Municipal de Bello, el Plan estratégico definido por el Contralor Municipal, los planes, proyectos, y sistemas de gestión implementados en la entidad, se establece por medio de este manual las funciones, perfiles, competencias y contribuciones individuales de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Bello.

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Contralor (a)	01002	Despacho de la Contraloría	Directivo	Periodo Fijo	1	No aplica
PROPÓSITO GENERAL						
Dirigir a la Contraloría Municipal de Bello mediante la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Nacional y la Ley, y de manera específica la Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal del Municipio de Bello y sus Entes descentralizados.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título universitario y demás requisitos exigidos en la Constitución Política de Colombia.			Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia Leyes y normatividad aplicables a la Entidad Sistemas de Gestión aplicables a la entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular Planes estratégicos y operativos necesarios para dirigir la Entidad y ejercer el Control Fiscal en el Municipio de Bello. 2. Determinar programas y estrategias pertinentes a los planes formulados y el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. 3. Vigilar y controlar la inversión de los recursos públicos del Municipio de Bello mediante el Control Fiscal con Participación Ciudadana. 4. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales, las resoluciones y manuales vigentes en la Entidad. 5. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos, bienes o recursos público del Municipio de Bello. 6. Fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. 7. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados municipales y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter municipal. 8. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas de todo orden, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República. 9. Presentar al señor Alcalde, dentro de los términos establecidos en la Ley, el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Bello para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos. 10. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, del estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio de Bello. 11. Representar legalmente a la entidad. 12. Implementar estrategias y métodos modernos de gestión y desarrollo del Talento Humano para los empleados de la Contraloría Municipal de Bello. 13. Liderar la implementación, ejecución, el mantenimiento y evaluación "de los Sistemas de Gestión" y la atención de quejas y reclamos a la comunidad. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y sistemas de gestión en la Entidad para el logro de los objetivos, la misión y visión institucional. 15. Fallar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos disciplinarios, de acuerdo con la Ley. 16. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de los procesos sancionatorios e imposición de multas conforme a las normas vigentes. 17. Rendir las cuentas e informes a las autoridades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general. 18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 19. Comunicar de manera veraz y oportuna los diferentes eventos y actividades que involucren a la comunidad. 20. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Ética. 21. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 22. Revisar, analizar, y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad. 23. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Planes, programas, políticas y estrategias son definidas con efectividad y calidad, posibilitando el logro de los objetivos y la misión Institucional. 2. La prescripción de los métodos y la forma de rendir cuentas, así como la revisión y el fenecimiento de las mismas son realizados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Los informes y la rendición de cuentas a la Comunidad, órganos de control superior y Concejo Municipal se hacen con oportunidad, diligencia y calidad de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Las evaluaciones relativas a temas de ciudad se proponen en forma oportuna. 5. El desempeño de los sistemas de gestión de la entidad son revisados para su mejoramiento de forma oportuna y continua. 6. Las directrices y políticas necesarias para la gestión de la entidad son dadas con oportunidad y claridad. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal	03501	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1	Contralor
PROPÓSITO GENERAL						
Dirigir y formular conjuntamente con el Despacho del Contralor Municipal de Bello, políticas para la formulación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del control fiscal que conlleven a la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades públicas de su competencia, a la Participación Ciudadana y a la protección de los recursos medio ambientales.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Universitario en áreas administrativas, financieras, jurídicas y/o de ingeniería.			Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al Control Fiscal y la Participación Ciudadana Sistemas de Gestión aplicables a la Entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en consenso con el señor Contralor, los manuales y establecer los procedimientos para el ejercicio del control posterior y selectivo, financiero, de gestión, de resultados, de examen de cuentas y de interventoría. 2. Dirigir y orientar la elaboración de los informes confiables y oportunos sobre el resultado de las evaluaciones adelantadas por los auditores bajo su dirección y control y los que se generen en cumplimiento del calendario de obligaciones legales (informe fiscal y financiero e informe de los recursos naturales y del medio ambiente) y actualizar las estadísticas inherentes a los mismos. 3. Orientar, analizar y consolidar los resultados de las evaluaciones e informes realizados por el personal a su cargo en el desarrollo de la misión fiscalizadora. 4. Velar por que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen los diferentes sistemas de control fiscal, así como las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora. 5. Asegurar el trámite y control de las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, entidades y organismos de todo orden que formulen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición. 6. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas. 7. Participar a la comunidad de los planes, proyectos y programas de la entidad, con el fin de que ésta a través de sus representantes y entidades organizadas, pueda apoyar la vigilancia del control fiscal y emprender acciones que posibiliten el reconocimiento de sus derechos. 8. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 9. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de la dependencia. 10. Garantizar la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 11. Promover los estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de su gestión. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
12. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes. 13. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 14. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 15. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utiliza en la dependencia a su cargo. 16. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por el Contralor, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los informes de auditoría dictaminan la gestión de las entidades auditadas mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal y la evaluación de los principios, la razonabilidad financiera y el cumplimiento de las normas. 2. El informe sobre el estado de las finanzas y de los recursos naturales de la entidad auditada, se presenta en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los hallazgos se remiten en forma oportuna, a las instancias pertinentes y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. El trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Los mecanismos de participación ciudadana se fomentan efectivamente y de acuerdo con las disposiciones establecidas. 6. La atención y capacitación a la comunidad se realiza para promover la participación ciudadana en el ejercicio del control. 7. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Contralor (a) Auxiliar Administrativo (a) y de Responsabilidad Fiscal	03501	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1	Contralor
PROPÓSITO GENERAL						
Dirigir y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos, financieros, presupuestales, contables, de adquisición de bienes y servicios y del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos general de la entidad.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Universitario en Derecho, con tarjeta profesional vigente y especialización en áreas de Gestión Administrativa.			Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales Normas de contratación, de gestión y de resultados Sistemas de gestión aplicables en la entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a Garantizar el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para los procesos bajo su dirección y control y adoptar las acciones de mejora pertinentes a los mismos. 2. Asegurar que en los procesos bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y establecer planes de mejoramiento. 3. Asistir y prestar apoyo administrativo al Contralor Municipal de Bello en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad. 4. Cumplir y hacer que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, bajo la garantía del debido proceso. 5. Informar ante los diferentes órganos de control, dentro de la oportunidad legal, y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal. 6. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia 7. Informar permanentemente al Contralor Municipal de Bello sobre los procesos, fallos y decisiones que se adelanten. 8. Gestionar el recaudo de las cuotas de fiscalización de los entes sujetos de control y el PAC del Municipio 9. Formular bajo las directrices del señor Contralor, los parámetros y políticas para la administración del Talento Humano, propendiendo por el manejo eficiente y eficaz de la administración de personal en su ingreso, permanencia y retiro, en la liquidación de salarios, prestaciones sociales, procurando el bienestar laboral de los servidores públicos y su grupo familiar y contribuyendo al desarrollo del Talento Humano mediante programas pertinentes de capacitación. 10. Coordinar los procesos de convocatoria, selección, inducción, motivación y reinducción de personal en la entidad, al igual que los procesos de contratación de bienes y servicios. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Diseñar, coordinar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Contraloría Municipal de Bello.
12. Vigilar la adecuada ejecución del proceso financiero de la Entidad.
13. Presentar correcta y oportunamente el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría Municipal de Bello para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
15. Expedir y firmar los certificados laborales, de embargos y retenciones.
16. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a su cargo.
17. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
18. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Contralor Municipal de Bello en el desarrollo de sus funciones.
19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la protección del patrimonio documental, con el propósito de garantizar los derechos constitucionales.
21. Asegurar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Bello.
22. Garantizar la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
23. Tramitar los procesos disciplinarios de la Contraloría Municipal de Bello.
24. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.
25. Actualizar los documentos de apoyo y manuales pertinentes a los procesos que se llevan a cabo bajo su dirección, utilizando métodos y estrategias de reconocida aceptación.
26. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por el Contralor, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva se realizan de conformidad con los términos establecidos en la ley y garantizando el debido proceso.
2. Los informes que se presentan a las instancias competentes se realizan con calidad, de acuerdo a la metodología adoptada, a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, las condiciones solicitadas y de manera oportuna.
3. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El Talento Humano de la Entidad es gerenciado en las diferentes actuaciones administrativas en las que se encuentre, de acuerdo con la legislación vigente y la metodología establecida por la Entidad.
5. Los planes, programas y proyectos gestionados en los diferentes procesos bajo el direccionamiento del cargo, son ejecutados oportunamente de manera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
6. La gestión financiera es coordinada y asistida velando por que se cumplan los principios de transparencia y austeridad.
7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Despacho de la Contraloría	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor
PERFIL ESPECÍFICO						
Auditor de Control Organizacional						
PROPÓSITO GENERAL						
Brindar apoyo al Contralor Municipal de Bello en la formulación de planes, programas, estrategias e implementación y mantenimiento de sistemas de gestión en la entidad; además de implementar acciones que propicien el control interno y supervisar que se cumplan las políticas y actos administrativos vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Profesional.			Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad aplicable a la Entidad. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría. 2. Participar en la actualización y difusión del calendario de obligaciones legales y administrativas, al igual que vigilar su oportuno y eficiente cumplimiento. 3. Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad y proponer el mejoramiento de los mismos. 4. Diseñar y aplicar estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad en toda la organización y realizar seguimiento y monitoreo permanente a su grado de avance y desarrollo. 5. Diseñar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 6. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Analizar y conceptuar sobre los cambios y situaciones que afecten el desarrollo funcional de la Entidad. 8. Presentar al jefe inmediato informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones. 9. Velar porque que los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad se adelanten de acuerdo a lo establecido y verificar su eficiente y oportuna ejecución. 10. Supervisar la aplicación de las normas legales y actos administrativos vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Bello. 11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>12. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.</p> <p>13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</p> <p>14. Velar por la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.</p> <p>15. Garantizar la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.</p> <p>16. Cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.</p>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Las acciones para implementar los sistemas de gestión en la entidad son realizadas de manera efectiva y oportuna.</p> <p>2. Los informes de evaluación a los planes programas y sistemas de gestión de la entidad son oportunos, claros y acordes a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>3. El sistema de Administración de riesgos es oportuno y efectivo.</p> <p>4. La verificación de los controles establecidos en la entidad evalúa la pertinencia y el cumplimiento de los mismos.</p> <p>5. Los planes de mejoramiento propuestos son acertados y efectivos.</p> <p>6. La revisión al cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas se lleva a cabo en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.</p>	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	3	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Auditor (a)						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control fiscal en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título universitario en áreas administrativas y/o afines.			Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe inmediato la definición de planes de trabajo diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados. 2. Realizar un estudio previo de la estructura organizacional, funcionamiento, y características relevantes de la entidad a auditar para la evaluación asertiva y objetiva del control fiscal. 3. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad. 4. Comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales y financieros realizados por el Municipio de Bello, y sus entidades descentralizadas a través de evaluaciones y del proceso auditor, determinando que fueren llevados a cabo de acuerdo a la Ley, Acuerdos y normas en referencia. 5. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas. 6. Identificar hallazgos y suministrar los soportes para el traslado. 7. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal. 8. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 11. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 12. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 15. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 16. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría. 3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna. 4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva. 5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Interventor Fiscal						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control fiscal de la contratación y ejecución de obras públicas, recursos naturales y del medio ambiente en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título universitario en ingeniería civil o arquitectura.			Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal contratación y medio ambiente Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el jefe inmediato la definición de planes de trabajo, diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados. 2. Realizar un estudio previo de la estructura organizacional, funcionamiento y características relevantes de la entidad a auditar para la evaluación asertiva y objetiva del control fiscal. 3. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad. 4. Analizar, evaluar y conceptuar acerca de la contratación de obra pública realizada por los entes sujetos de control de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente expedida para su ejecución y los principios del control fiscal. 5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Interventoría Técnica que hagan referencia a los contratos de obras civiles contraídos por las entidades sujetas de control. 6. Realizar el estudio técnico de las propuestas para las adjudicaciones de contratos de obras civiles y verificar que los precios se ajusten a los del mercado. 7. Vigilar el avance de las obras y controlar que se cumplan las especificaciones técnicas y presupuestales estipuladas en el contrato. 8. Supervisar que los materiales que se utilicen en las obras que adelante el Municipio y sus entidades descentralizadas, reúnan las especificaciones de calidad y dimensiones requeridas según los planos respectivos y exigir los ensayos de laboratorio que sean necesarios. 9. Estudiar y conceptuar sobre las decisiones de carácter técnico tomadas en desarrollo de las obras y velar porque no se incurra en pérdidas fiscales. 10. Ejercer en forma posterior y selectiva un control a los pagos parciales de actas de obras originadas en los contratos y verificar su ejecución. 11. Evaluar y conceptuar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Vigilar el óptimo manejo y aprovechamiento de los Recursos Naturales con el propósito de que se propicie su desarrollo sostenible, su reestructuración o sustitución. 13. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas. 14. Identificar hallazgos y suministrar los soportes para el traslado. 15. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal. 16. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 17. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 19. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 20. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 21. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 22. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 23. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 24. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 25. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación a la contratación, recursos e impactos del medio ambiente en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría. 3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna. 4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva. 5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal.
PERFIL ESPECÍFICO						
Abogado Auditor						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control de la legalidad en el ejercicio del control fiscal. Además de promover de manera activa y permanente la participación ciudadana.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Universitario en Derecho, con tarjeta profesional vigente.			Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el jefe inmediato la definición de planes de trabajo, diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados. 2. Realizar un estudio previo de la estructura organizacional, funcionamiento y características relevantes de la entidad a auditar para la evaluación asertiva y objetiva del control fiscal. 3. Desarrollar el programa auditor de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad. 4. Analizar, evaluar y conceptuar acerca de la legalidad de los contratos y actos administrativos expedidos por el Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas. 5. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas. 6. Identificar hallazgos y suministrar el soporte para el traslado. 7. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal. 8. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 11. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 12. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 15. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 16. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La evaluación a la contratación, recursos e impactos del medio ambiente en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría. 3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna. 4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva. 5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar Adtvo. y de Responsabilidad Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Abogado						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el propósito de garantizar en forma oportuna y efectiva las acciones necesarias para el análisis jurídico en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, así como el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para determinar la responsabilidad fiscal a que hubiere lugar.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Universitario en Derecho, con tarjeta profesional vigente.			Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normas civiles, penales y administrativas. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría que sean de su competencia y cumplir con las labores allí asignadas de manera efectiva. 2. Adelantar los trámites inherentes al Proceso de Responsabilidad Fiscal y proferir fallos con o sin responsabilidad fiscal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias. 3. Asegurar el debido proceso. 4. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos al proceso de Responsabilidad Fiscal. 5. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio municipal en los casos que le sean asignados por su superior. 6. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago. 7. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal. 8. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene. 9. Admitir y resolver los recursos de reposición que se interpongan en el trámite de los juicios fiscales y ordenar el traslado al Contralor cuando el recurso de apelación sea procedente y se haya interpuesto directa o subsidiariamente. 10. Trasladar a las autoridades competentes los hallazgos y pruebas existentes de los procesos penales o disciplinarios a que hubiere lugar, cuando de la etapa del juicio fiscal se colige que se ha violado la ley. 11. Aceptar las proposiciones de arreglo que le sean planteadas por los presuntos responsables fiscales cuando en su totalidad quieran resarcir los daños o perjuicios ocasionados al fisco municipal, previo análisis de la conveniencia de la propuesta hecha. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
12. Preparar para la firma del Contralor Municipal, los autos y resoluciones que deben proferirse por las sanciones pecuniarias que se impongan, como resultado de la vigilancia fiscal, identificando expresamente las causas que dan origen a ello, el sancionado y la cuantía. 13. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría. 14. Tramitar los Procesos de Jurisdicción Coactiva hasta su culminación de conformidad con los procedimientos legales vigentes. 15. Asistir personalmente o comisionar al funcionario competente, si fuere necesario, para la práctica de las diligencias de embargo, secuestro y avalúo de los bienes decretados por el despacho. 16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 17. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados 18. Participar en los estudios relacionados con el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que determine la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 19. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 20. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 21. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 22. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 23. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 24. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y efectiva. 2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva. 5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Técnico Administrativo	36701	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Técnico	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación Tecnológica en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control fiscal en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Municipal, Costos y Auditoría; o tres años de formación profesional en áreas afines.			Un (1) año de experiencia laboral en el sector público.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplir con las labores allí asignadas de manera efectiva. 2. Participar en la definición de planes de trabajo para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados. 3. Desarrollar las actividades del proceso auditor que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad. 4. Verificar y evaluar el comportamiento de la gestión municipal y sus entidades descentralizadas mediante la aplicación de procedimientos técnicos de auditoría y evaluando los principios del control fiscal. 5. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías que le han sido asignadas a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas. 6. Identificar hallazgos y suministrar los soportes para el traslado. 7. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal. 8. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 10. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 11. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 12. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 16. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 17. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 18. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La contabilidad y el presupuesto se llevan de conformidad con los mandatos legales. 2. Los registros contables se realizan en forma oportuna, reflejando la razonabilidad de las operaciones y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. El suministro de información financiera y contable se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. La programación de pagos se realiza con eficiencia, teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos y caja. 5. Las Retenciones, deducciones de facturación y nómina son revisadas con oportunidad y de acuerdo a la Ley. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 15. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 16. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría. 3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna. 4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva. 5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Técnico Administrativo	36701	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Técnico	Carrera Administrativa	1	Contralor Auxiliar Advto y de Responsabilidad Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Investigador Fiscal						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, aportando elementos sólidos al análisis jurídico en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, así como el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para determinar la responsabilidad fiscal a que hubiere lugar.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Tres (3) años de formación universitaria en Derecho			Un (1) año de experiencia en áreas afines.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normas civiles, penales y administrativas. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría que sean de su competencia y cumplir con las labores allí asignadas de manera efectiva. 2. Adelantar los trámites inherentes al Proceso de Responsabilidad Fiscal y proyectar fallos con o sin responsabilidad fiscal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias. 3. Adelantar trámites que contribuyan al Aseguramiento del debido proceso. 4. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos al proceso de Responsabilidad Fiscal. 5. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago. 6. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal. 7. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene. 8. Proyectar los recursos de reposición que se interpongan en el trámite de los juicios fiscales y dar traslado al Contralor cuando el recurso de apelación sea procedente y se haya interpuesto directa o subsidiariamente. 9. Trasladar a las autoridades competentes los hallazgos y pruebas existentes de los procesos penales o disciplinarios a que hubiere lugar, cuando de la etapa del juicio fiscal se colige que se ha violado la ley. 10. Aceptar las proposiciones de arreglo que le sean planteadas por los presuntos responsables fiscales cuando en su totalidad quieran resarcir los daños o perjuicios ocasionados al fisco municipal, previo análisis de la conveniencia de la propuesta hecha. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Proyectar para la firma del Contralor Municipal, los autos y resoluciones que deben proferirse por las sanciones pecuniarias que se impongan, como resultado de la vigilancia fiscal, identificando expresamente las causas que dan origen a ello, el sancionado y la cuantía. 12. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría. 13. Tramitar las etapas de los Procesos de Jurisdicción Coactiva que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos legales vigentes. 14. Asistir a la práctica de las diligencias de embargo, secuestro y avalúo de los bienes decretados por el despacho en los casos que le sea delegado. 15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 16. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 17. Participar en los estudios relacionados con el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que determine la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 18. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 19. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 20. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 21. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y efectiva. 2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva. 5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Técnico Administrativo	36701	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Técnico	Carrera Administrativa	1	Contralor Auxiliar Adtvo. y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar, según el área de desempeño sus conocimientos técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del proceso financiero y contable, orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia asignada y del proceso auditor.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título de formación tecnológica en: Contabilidad, finanzas, Costos, Auditoría; o tres años de formación profesional en áreas afines.			Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad contable, presupuestal y del control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva. 2. Realizar el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones que se generen en la entidad, así como de los bienes que conforman el activo y patrimonio de la misma. 3. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad. 4. Elaborar los comprobantes de egresos, cheques, cuentas de cobro y verificar los soportes. 5. Verificar las retenciones y deducciones que se apliquen en cada pago. 6. Verificar que el registro de información contable se fundamente en los principios de contabilidad generalmente aceptados. 7. Registrar en forma correcta y con oportunidad los registros de los libros de contabilidad, mantener actualizado el software a su cargo y responder por la exactitud de los mismos. 8. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos. 9. Ejecutar de manera efectiva y oportuna las actividades del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le sean asignadas. 10. Apoyar al proceso de Auditoría en las áreas de su competencia. 11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 12. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 13. Participar en los estudios relacionados con el proceso Financiero y de Control Fiscal que determine la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 						

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Auxiliar Administrativo	40703	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar Adtvo. y de Responsabilidad Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Administrador de Archivo						
PROPÓSITO GENERAL						
Llevar a cabo las diferentes labores asistenciales y de apoyo, complementarias de los niveles superiores propias de la dependencia de la cual hace parte, específicamente lo relacionado con el proceso de gestión documental de la entidad.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Dos (2) años de experiencia en labores archivísticas.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Conocimientos básicos de archivo y conservación de documentos Legislación que regula el manejo de los archivos en el sector público Nomenclatura de la Ciudad Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva. 2. Desarrollar procesos archivísticos que posibiliten la administración oportuna de la documentación generada en el desarrollo de la gestión institucional y la aplicación de las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 3. Apoyar la implementación de programas técnicos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, custodia y disposición final de los documentos, para las diferentes fases del archivo, cumpliendo los requerimientos de los sistemas de gestión e información en la entidad. 4. Orientar la labor de recepción y entrega de comunicaciones internas y externas de la entidad, implementando instrumentos de control que permitan asegurar su adecuada distribución. 5. Hacer entrega de las comunicaciones oficiales y notificaciones del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, a los diferentes destinatarios, en los casos se requieran su entrega personal. 6. Disponer los documentos que sean transferidos al archivo central, en unidades de conservación adecuadas, identificándolas con la correspondiente signatura topográfica. 7. Seleccionar y retirar del archivo, los documentos declarados obsoletos e innecesarios de acuerdo a la tabla de retención y normas reglamentarias que aplican a nivel nacional e institucional. 8. Realizar actas y registros que soporten la eliminación de documentos obsoletos. 9. Atender las consultas realizadas al archivo central, diligenciar los registros correspondientes, controlar la oportuna devolución de los documentos y asegurar la aplicación de técnicas y métodos de archivo que garanticen una ágil consulta y conservación de los documentos archivados. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Registrar y ordenar de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad de archivo, los documentos de las historias laborales de los empleados de la Contraloría municipal, custodiarlas y facilitar el acceso a su información. 11. Apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas de gestión en materia de procesos archivísticos y tablas de retención documental. 12. Atender la taquilla de atención y orientación al ciudadano y dar traslado oportuno de sus requerimientos a quien corresponda la ejecución del trámite requerido. 13. Ingresar la información que se requiera en la implementación de sistemas de información que sean adquiridos por la entidad para la administración de documentos. 14. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software o los datos de carácter técnico, administrativo y financiero a su cargo. 15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 16. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de sus labores en la ejecución de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 17. Participar en estudios relacionados con la gestión documental, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos en la entidad. 18. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 19. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 20. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 21. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 22. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 23. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El archivo Central lleva de manera ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida. 2. La alimentación del sistema de información asignado se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los instructivos correspondientes. 3. Los procesos archivísticos son implementados de acuerdo a la normatividad vigente. 4. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones dadas. 5. La taquilla de orientación al ciudadano es atendida de manera ágil y oportuna. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Secretaria Ejecutiva	42502	Despacho del Contralor	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor
PROPÓSITO GENERAL						
Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en la etapa de diseño, planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en que participa, que garanticen la organización, disposición, el manejo y sistematización de la información, el apoyo logístico, el mejoramiento de la imagen institucional, la oportuna atención y orientación al cliente interno y externo contribuyendo con el logro de objetivos y metas en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos de los Sistemas de Gestión en la Entidad.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Normas ICONTEC Redacción y ortografía Fundamentos de archivo Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva. 2. Aplicar técnicas modernas de secretariado ejecutivo y protocolo, en el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión administrativa del Despacho del Contralor Municipal de Bello. 3. Proyectar y disponer para su trámite, las comunicaciones que sean proyectadas por el Contralor Municipal a los diferentes clientes internos y externos de la Entidad. 4. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación y disposiciones de las tablas de retención y el proceso de gestión documental implementado en la Contraloría Municipal de Bello. 5. Recibir, revisar, registrar, radicar, remitir, distribuir, tramitar, clasificar, ordenar, archivar, controlar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos en los que participa su área de gestión. 6. Ingresar y suministrar la información que corresponda a los sistemas de información utilizados en los procesos en que interviene el jefe inmediato. 7. Elaborar actas de reuniones de comité y de las reuniones que efectuó el jefe inmediato en su área de gestión. 8. Recepcionar las llamadas e informar oportunamente al funcionario solicitado. 9. Garantizar el control diario de la agenda del Contralor Municipal de Bello, registrando e informando acerca de las comunicaciones y demás compromisos laborales e institucionales que deba cumplir. 10. Colaborar con el Contralor Municipal en la coordinación de las diferentes reuniones o compromisos de índole laboral y social que se presenten. 11. Atender al público utilizando las normas de cortesía y suministrar la información que le sea solicitada, con previa autorización de su jefe inmediato. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar las diferentes labores asistenciales y de apoyo administrativo que le sean encomendadas en las áreas en que se encuentre asignado y proponer acciones de mejora. 13. Tramitar oportunamente el pedido de consumos y devolutivos ante el almacén en las fechas establecidas. 14. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma. 15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello. 16. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 17. Participar en los estudios que se relacionen con su área de gestión, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de la entidad. 18. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 19. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 20. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 21. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las comunicaciones son recibidas y distribuidas oportunamente y de acuerdo a lo establecido en el proceso gestión documental. 2. Los registros que se llevan en la dependencia asignada se mantienen actualizados y se archivan correctamente. 3. Las labores de apoyo solicitadas por el Contralor se desarrollan en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido. 4. La alimentación del sistema de información asignado se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los instructivos correspondientes. 5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Auxiliar Administrativo (a)	40702	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar Administrativo y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO GENERAL						
Llevar a cabo las diferentes labores asistenciales y de apoyo complementarias de los niveles superiores de la entidad, especialmente lo relacionado con el ingreso y suministro de información del software implementado para los procesos de su dependencia y las actividades de los procedimientos que están a cargo de su jefe inmediato.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Conocimientos básicos en contabilidad Fundamentos de archivo Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva. 2. Tramitar y remitir a las entidades competentes las afiliaciones que correspondan al proceso de incorporación y desvinculación del personal al servicio de la entidad. 3. Llevar a cabo el proceso de la elaboración y liquidación de nómina prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Contraloría en el respectivo sistema de información. 4. Realizar y registrar las deducciones y retenciones de nómina de acuerdo a las autorizaciones dadas por el jefe inmediato. 5. Reportar y dar el trámite correspondiente a las novedades del personal. 6. Ingresar y suministrar la información que corresponda a los sistemas de información utilizados en los procesos en que interviene el jefe inmediato. 7. Actualizar permanentemente los libros de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios. 8. Coordinar con su superior la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Municipal de Bello. 9. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma. 10. Adelantar los trámites correspondientes a cotizaciones y propuestas para suministro de bienes y servicios para el área en que ha sido asignada. 11. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación y disposiciones de las tablas de retención y el proceso de gestión documental implementado en la Contraloría Municipal de Bello. 12. Recibir, revisar, registrar, remitir, distribuir, tramitar, clasificar, ordenar, archivar, controlar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos en los que participa su área de gestión. 13. Elaborar actas de reuniones de comité y de las reuniones que efectuó el jefe inmediato en su área de gestión. 						

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 14. Realizar las diferentes labores asistenciales y de apoyo administrativo que le sean encomendadas en las áreas en que se encuentre asignado y proponer acciones de mejora.
- 15. Atender al público utilizando las normas de cortesía y suministrar la información que le sea solicitada, con previa autorización de su jefe inmediato.
- 16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
- 17. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
- 18. Participar en los estudios que se relacionen con su área de gestión tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de la entidad.
- 19. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
- 20. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 21. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.
- 22. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
- 23. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
- 24. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los registros de deducciones de nómina se mantienen actualizados y se archivan correctamente.
- 2. La actualización de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los instructivos correspondientes.
- 3. La información se ingresa de manera oportuna a los sistemas de información de la entidad.
- 4. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones dadas.
- 5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
- 6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Conductor	48001	Despacho del Contralor	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor
PROPÓSITO GENERAL						
<p>Prestar con celeridad, oportunidad y efectividad el servicio de transporte, al Contralor Municipal de Bello y funcionarios de la entidad contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional, a la satisfacción del cliente interno por su oportuna y diligente atención del servicio y a los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.</p>						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Tres 2) años de experiencia específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
<p>Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica.</p>						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva. 2. Prestar el servicio de transporte al personal asignado. 3. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes. 4. Cumplir con los instructivos establecidos por la entidad sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como su estado de orden y limpieza. 5. Reportar a la Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal, en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se le presenten en el ejercicio de sus funciones. 6. Mantener vigente la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores. 7. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 8. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 9. Informar al jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 10. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo. 						
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo a las disposiciones establecidas. 2. El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza. 3. Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente. 4. La prestación del servicio se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución. 5. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia. 						

COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

ARTICULO 16. El Contralor en caso de ser necesario podrá redistribuir los cargos de la planta global a que se refiere el presente Acuerdo Municipal, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel y funciones del cargo, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por el organismo de control fiscal.

ARTICULO 17. El Contralor podrá mediante acto administrativo, conformar los grupos internos de trabajo que considere necesarios, teniendo en cuenta el nivel y funciones de los empleos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la misma entidad.

ARTICULO 18. Los servidores de la Contraloría Municipal de Bello no serán desmejorados ni salarial ni prestacionalmente con motivo del presente Acuerdo.

ARTICULO 19. En todo caso de conformidad con lo establecido en la Ley 42 de 1993, Ley 136 de 1994 y Ley 617 de 2000 y demás normas concordantes; el Municipio de Bello garantizará y responderá con cargo a su presupuesto, que la Contraloría Municipal de Bello, reciba el total de los ingresos presupuestados en cada vigencia, de tal manera que le permita cumplir con su función fiscalizadora y sus objetivos institucionales.

ARTICULO 20. Hasta tanto se expida la Ley de Carrera Administrativa de las Contralorías territoriales, corresponderá al Contralor Municipal de Bello la administración de la carrera administrativa, atendiendo lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, igualmente funcionará a su interior un Comité Provisional que cumplirá las mismas funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicios Civil, establecidas en el artículo 12 de la ley 909 de 2004, el cual estará integrado así:

- Contralor Auxiliar Administrativo y de Responsabilidad Fiscal.
- Contralor Auxiliar de Control Fiscal.
- Un representante de los empleados de carrera administrativa de la Contraloría
- Un suplente quien actuará en ausencia del principal

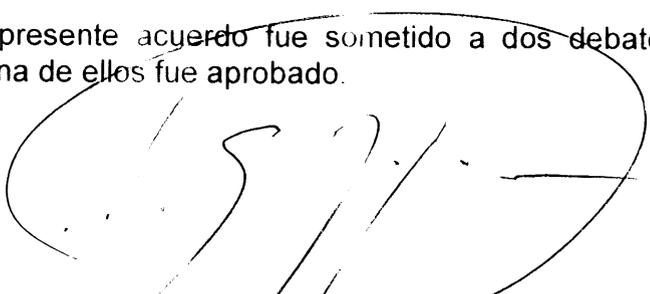
ARTICULO 21. VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que sean contrarias, en especial el acuerdo 009 del 29 de abril de 2006.

Dado en Bello, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2009.


EDGAR CALLEJAS ARANGO
Presidente


CARLOS MARIO MEJÍA MÚNERA
Secretario General

POS-SCRIPTUM: El presente acuerdo fue sometido a dos debates en fechas diferentes y en cada una de ellos fue aprobado.


CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
Secretario General

CONSTANCIA: El Secretario General del Concejo Municipal de Bello, deja constancia en el presente acuerdo que su original y cinco copias fueron enviados a la Alcaldía Municipal de Bello para su sanción hoy treinta (30) de marzo de 2009.


CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
Secretario General

*"Por el desarrollo
equitativo
y sostenible
de nuestra ciudad"*

Recibido de la Secretaría del Concejo Municipal, el día 2 de Abril de 2009.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO

Bello, fecha de la sanción por parte del Alcalde : 2 de Abril de 2009.

Ejécútese y Publíquese el ACUERDO MUNICIPAL No. 009 DE MARZO 25 DE 2009 " POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BELLO"

EL ALCALDE



OSCAR ANDRÉS PEREZ MUÑOZ

CERTIFICO: Que el anterior Acuerdo se publicará en la Gaceta Municipal Nro. 067

EL SECRETARIO DEL CONCEJO

CARLOS MARIO MEJA MUNERA