



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PROYECTO DE ACUERDO PARA LA ADECUACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS Y EL MANUAL DE PERFILES FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO

El Estado Colombiano requiere cada día mayor fuerza del mejoramiento de su aparato administrativo público, para prestar servicios de calidad a los diversos sectores de la sociedad, en su proceso de construcción de ciudadanía social y política.

Los problemas de inequidad, miseria pobreza, exclusión y falta de democracia en el acceso de los bienes económicos, al bienestar social y a la participación política en la toma de decisiones, que lo comprometa en la solución de los mismos, reclaman una administración pública eficiente, productiva y humanizada, y a la vez mecanismos legales por medio de los cuales esto sea posible.

Es por ello, que las normas de empleo público actuales propenden por el establecimiento de mecanismos ágiles, que favorezcan la eficiencia y la eficacia y el mérito, como la forma de acceder a la administración pública.

En este orden de ideas, los decretos 770, 785 y 1227, reglamentarios de la ley 909 de 2004 consagran como obligatorio para todas las entidades, hacer los ajustes a las plantas de cargos y manual de funciones; entendiendo la Gestión del Talento Humano como un recurso de la organización para dar resultados efectivos en apoyo a sus objetivos, por esto, resulta imprescindible valerse de técnicas administrativas de gestión que le permitan a la Entidad cumplir con la Misión Institucional.

La Contraloría Municipal de Bello debe encontrar la mejor manera de hacer esa contribución especial, única, que da sentido a su existencia Institucional y que la diferencia de otros Entes Públicos o privados. En otros términos, cada organización pública debe definir, desde sus objetivos, cuáles son o deberían ser sus competencias, aquello que "debe hacer" para satisfacer al cliente ciudadano y que por supuesto, deben saber hacer quienes trabajan en ella.

Con este propósito, la Contraloría Municipal de Bello ha implementado las siguientes normas técnicas Colombianas: NTC-ISO 9001:2000, NTC GP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

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

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

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

De acuerdo con estos lineamientos es necesario realizar los ajustes pertinentes a los cargos que, en el Manual Vigente, aprobado mediante Acuerdo 009 de 2006, tienen asignadas funciones de mayor responsabilidad a la determinada de acuerdo al nivel salarial. Es el caso del Técnico administrativo y el administrador de archivo, asignados a la dirección administrativa y de responsabilidad fiscal de la entidad.

En el cargo del técnico administrativo se tiene como requisito mínimo de estudio "Título profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente", requisitos que de acuerdo a los lineamientos citados sólo pueden ser asignados al nivel profesional. Esta deficiencia sólo podrá corregirse adecuando los requisitos mínimos de estudio y ajustando las funciones al nivel de responsabilidades.

2. Generar condiciones para fortalecer la labor fiscalizadora.

Se suprimen tres cargos: dos del área administrativa (Asesor de planeación y conductor) y uno del área misional (técnico administrativo) el cual se encuentra vacante.

Al pasar las funciones de planeación y control al despacho del Contralor y al profesional auditor de desarrollo organizacional y suprimir las funciones del conductor, la entidad libera aproximadamente 30 millones de pesos anuales los cuales podrán ser utilizados en la contratación de servicios profesionales (contador, abogado, ingeniero civil y de sistemas) los cuales se necesitan para auditar la gestión de los sujetos de control.

servidor que lo ocupa actualmente le sea reconocida la pensión de vejez por la entidad competente.

5. Necesidad de adaptar la estructura organizacional a los cambios del entorno.

La administración del talento humano debe convertirse en la principal fuente de ventaja competitiva en cualquier ámbito laboral; el manual de funciones y competencias es una herramienta que consolida y estudia la información característica de todos los puestos de trabajo, es el instrumento de administración de personal por medio del cual se establecen los deberes de los empleos que conforman la planta de cargos de una entidad en particular y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, los cuales deben estar alineados a su propio perfil y al plan estratégico organizacional. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en una organización; es por lo tanto, una herramienta válida y necesaria para formalizar la estructura organizacional, orientar la búsqueda y selección del personal idóneo que ofrezca un perfil competente, o la mejor posibilidad de ocupar un cargo; de él se obtiene información básica para la previsión de la fuerza laboral, la evaluación de desempeño, el entrenamiento, la remuneración, la proyección, de tal manera que se pueda identificar para cada uno de ellos su objetivo básico, las actividades que debe realizar y los requisitos mínimos que debe reunir la persona que lo ocupe y en general la base primordial para todo el sistema de administración de personal ó talento humano de una determinada organización.

El presente manual de funciones, formaliza la determinación de responsabilidades para la planta de cargos en la Contraloría Municipal de Bello bajo el modelo de Gestión por Competencias y debe ser visto como un aporte para la normalización de los procesos administrativos; es una forma ordenada y práctica de consignar por escrito la información administrativa, técnica y las experiencias y conocimientos con que cuenta la Contraloría Municipal de Bello en el campo administrativo; a fin de asegurar que las situaciones sigan un método previamente estipulado por la entidad como documento base y punto de partida para la actualización permanente de la información que él contiene, de acuerdo con los cambios que se susciten y se continúe su proceso de mejoramiento continuo basados en la excelencia humana y profesional.

Esta propuesta está definida de acuerdo a los lineamientos de la Normatividad que rige el Control Fiscal en Colombia, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el contexto institucional, el sistema de Gestión de la Calidad de la entidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).



INFORME DE COMISIÓN

(Proyecto de Acuerdo 010 del 10 de marzo de 2009)

La comisión de asuntos económicos se reunió el día 20 de marzo de 2009, con el fin de dar trámite al primer debate del proyecto de Acuerdo número 010 del 10 de marzo de 2009. "POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO".

La secretaria de la comisión informa que se cumplió con los requisitos exigidos en el reglamento interno, tal como se preceptúa en el capítulo III "PRIMER DEBATE" artículos 63 al 86 ibídem.

El proyecto de Acuerdo fue aprobado por la mayoría, sin existir votos en contra y con la ausencia de un solo voto por estar ausente el Concejal y pasó su primer debate sin ninguna modificación.

La Comisión de asuntos económicos espera que dicho proyecto sea acogido en su segundo debate.

Asistieron a dicha comisión:

ALVARO RIOS RIVERA

CARLOS MARIO ZAPATA MORALES

WILSON HUMBERTO PALACIO

MANUEL OQUENDO GIRALDO

CARLOS MUÑOZ LOPEZ

NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO

EDGAR CALLEJAS ARANGO

CARLOS MARIO MARÍN PARIAS


NICOLAS ALVARIBE VASQUEZ

Secretario de la Comisión.

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

Bello, marzo 24 de 2009

Señores
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO
Ciudad.

AB

CONCEPTO JURÍDICO SOBRE LEGALIDAD DEL PROYECTO 010 DE marzo 10 DE 2009, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO"

NORMATIVIDAD JURÍDICA:

La Constitución Política de Colombia, las diferentes Leyes, Decretos, Reglamento Interno y demás disposiciones constituyen un bloque legal que permite la viabilidad de un Acuerdo Municipal, en este caso la de ESTABLECER incentivos tributarios en el pago del impuesto predial, para los habitantes del municipio de Bello.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA:

TITULO X

De los Organismos de Control

Capítulo 1.....De la Contraloría General de la República.

Artículo 267°.-

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

(...)

La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

(...)

Artículo 272°.-

La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. La de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.

(...)

NORMAS LEGALES:

LEY 136 de 1994, en su Artículo 32, indica:

Artículo 32: ATRIBUCIONES: Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los Concejos las siguientes:

(...)

9. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

(...)

Artículo 71: "Iniciativa.

Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los Concejales, los Alcaldes y en materias relacionados con atribuciones por los personeros, los contralores y las juntas administradoras locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la ley estatutaria correspondiente"

LEY 42 DE 1993 SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL FINANCIERO Y LOS ORGANISMOS QUE LO EJERCEN (MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL DECRETO 272 DE 2000)

LEY 190 DE 1995 NORMAS POR LAS CUALES TENDIENTE A PRESERVAR LA MORALIDAD DE LA ADMISNITRACIÓN PÚBLICA Y SE FIJAN DISPOSICIONES CON EL FIN DE ERRADICAR LA CORRUPCIÓN ADMISNITRATIVA

DECRETO 111 DE 1996 POR EL CUAL SE COMPILAN LA LEY 38 DE 1989, LA LEY 179 DE 1994 Y LA LEY 225 DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO

LEY 610 DE 2000, POR LA CUAL SE ESTABLECE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS.

LEY 617 DE 2000, POR LA CUAL SE REFORMA PARCIALMENTE LA LEY 136 DE 1994, EL DECRETO EXTRAORDINARIO 1222 DE 1986, SE ADICIONA LA LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO, EL DECRETO 1421 DE 1993, SE DICTAN OTRAS NORMAS TENDIENTES A FORTALECER LA DESCENTRALIZACIÓN, Y SE DICTAN NORMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO NACIONAL.

LEY 734 DE 2002, POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.

LEY 909 DE 2004 POR LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA:

ACUERDO MUNICIPAL N° 033 de noviembre 19 de 2005 en su

“Artículo 58. Iniciativa: Puede presentar Proyectos de Acuerdo: (Art. 71, Ley 136 de 1994).

- 1. El Alcalde
- 2. Los Concejales
- 3. El Personero
- 4. El contralor
- 5. Las juntas Administradoras Locales
- 6. La Comunidad Mediante la Iniciativa Popular. (Ley 134 de 1994).

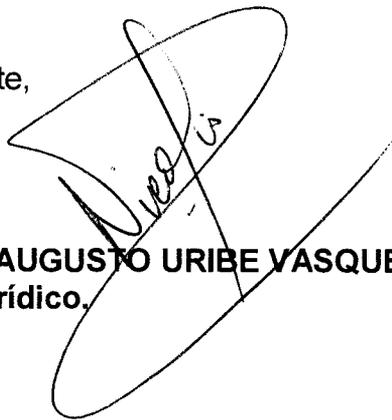
CONCLUSIÓN

Este proyecto de Acuerdo no reviste ningún vicio de legalidad o constitucionalidad, la Contraloría dentro de su autonomía administrativa que le otorga la misma Constitución Política de Colombia, tiene la facultad de dirigir y formular sus propias políticas y de establecer su planta de personal acorde con las necesidades y leyes orgánicas que establezcan su organización administrativa y conforme a su presupuesto.

Por lo anterior y conforme al análisis constitucional y legal, este Proyecto de Acuerdo es viable y desde el punto de vista jurídico no reviste inconvenientes.

Dejo a consideración el presente concepto Jurídico.

Atentamente,



NICOLAS AUGUSTO URIBE VASQUEZ
Asesor Jurídico.

103

INFORME DE PONENCIA

PROYECTO DE ACUERDO N° 010

El Presidente de la Corporación me ha designado como ponente del proyecto de acuerdo antes, "Por medio del cual se moderniza la estructura orgánica y el manual de funciones, competencias y contribuciones individuales de la Contraloría Municipal de Bello"

Ponencia sea de paso para dar los agradecimientos al Presidente para con el suscrito Concejal.

Este proyecto que consta de 26 artículos, básicamente lo que se pretende con el mismo, es aplanar un poco más la estructura organizacional, de acuerdo a las condiciones actuales y en concordancia con la ley 617 del 2000, pues dejar el organigrama como está, a más tardar en abril o mayo, ya abría déficit presupuestal en esta entidad. Se quiere entonces con dicha modernización, ajustar la actual planta de cargos, suprimiendo entre otros tres plazas en su orden.

Una de nivel de asesor, una de nivel técnico y un conductor que en estos momentos es pagado por la Contraloría, pero cargo figura en la planta de cargos de la administración.

Lo otro que pretende este proyecto, es la actualización del manual de funciones con las competencias y contribuciones individuales, ya que en la actualidad está muy desactualizado, tanto en los principios de la función pública, principios de un control fiscal y hábitos de competencias, buscando con ellos ser mucho más eficientes, redistribuyendo así algunas de las funciones, profesionalizando aún más los cargos, de acuerdo a las competencias y conductos asociados.

Por lo anterior, doy ponencia positiva favorable al proyecto de acuerdo, " Por medio del cual se moderniza la estructura orgánica y el manual de funciones, competencias y contribuciones individuales de la Contraloría Municipal de Bello", esperando con ello el acompañamiento positivo de la comisión económica y que posteriormente sea acogido por la plenaria y convertido en Acuerdo Municipal.

Cordialmente,



HAYER GONZALEZ BARRERO
Ponente

Ponente

H.C. Alover Gonzalez

B.

132

(Acuerdo # 009
Marzo 25/09)

19

PROYECTO DE ACUERDO Nro. 010

Marzo 10 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 Contralor Municipal de Bello, actuando como Representante Legal de la Entidad y con el propósito de cumplir y hacer cumplir la normatividad y las Leyes que le confiere su cargo, presenta de manera respetuosa el presente Proyecto de Acuerdo al Honorable Concejo de Bello.

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.

10

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.

(2)

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		

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
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.

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. 						

143
25

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 período no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BASICOS 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. 						

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 período 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. 						

145
27

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. 						

1016
 23

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. 						

29

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Area 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)						
DESCRIPCION 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. 						

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. 						

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"> 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. 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. Asegurar el debido proceso. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos al proceso de Responsabilidad Fiscal. 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. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene. 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. 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. 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. 						

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. 						

151
23

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
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"> 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. 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. Adelantar trámites que contribuyan al Aseguramiento del debido proceso. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos al proceso de Responsabilidad Fiscal. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene. 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. 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. 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. 						

151
34

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"> 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. 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. 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. 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. 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. Disponer los documentos que sean transferidos al archivo central, en unidades de conservación adecuadas, identificándolas con la correspondiente signatura topográfica. 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. Realizar actas y registros que soporten la eliminación de documentos obsoletos. 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"> 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. 						

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						
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.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Tres 2) años de experiencia específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica.						
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. 						