

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el decreto ley 409 de 2020, en la Ordenanza N° 590 de 2005 y en la Ordenanza N° 1127 de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 de la Ordenanza N° 1127 de 2021 establece: *El Contralor Departamental del Meta deberá realizar la distribución de los empleos de conformidad con las necesidades del servicio de la entidad y deberá ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la supresión, creación y cambios efectuados en la planta de empleos y, expedir los actos administrativos de los funcionarios de la planta de empleos, que con ocasión de esta Ordenanza generen cambios.*

Que mediante la resolución 225 del 23 de agosto de 2023, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con lo expresado en la Ordenanza N° 1127 de 2021, para los empleos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta.

Que la Contraloría Departamental del Meta ha venido realizando ajustes en el manual de funciones y competencias laborales con la finalidad de dar cumplimiento a su misionalidad y además con las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que sirva en el proceso de convocatoria pública que está en curso por ese ente.

Que los ajustes que se han realizado son tendientes a optimizar el recurso humano para el fortalecimiento de las áreas que presentan debilidades funcionales, adicionalmente permite flexibilizar y ser incluyentes al momento de seleccionar los funcionarios que entran a la entidad, lo anterior de acuerdo a los estándares observados en entidades similares y del orden departamental.

Que de acuerdo a la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Que el día veinticinco (25) de septiembre de 2023, se realizó Comité Directivo, en el cual se planteó que se debían realizar ajustes en algunos empleos de nivel Directivo, Asesor, profesional y técnico, dando un rango más amplio de oportunidad a núcleos del conocimiento pertinentes a las funciones de los cargos. De igual manera, por necesidad del servicio, se recomienda evitar los requisitos que puedan considerarse sesgos que impiden a un profesional de un núcleo del conocimiento, con aptitudes, competencias y capacidades, ejercer un cargo. Evitando cerrar las opciones a aquellos que no se hayan desempeñado como funcionarios de una Contraloría. Las modificaciones se realizaron de acuerdo a lo señalado en la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Que de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, en concordancia con el numeral 8 del artículo de la Ley 1437 de 2011, se realizó consulta a los miembros de la organización sindical presente en la entidad, en el cual se les dio a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes. Espacios de socialización que fueron desarrollados los días 07 y 09 de octubre de 2023, dentro de los cuales cada funcionario del empleo tuvo la oportunidad de realizar sus aportes y observaciones. Mismos que fueron recogidos para mejorar la oportunidad de la actualización del presente manual.

Que, conforme a lo señalado, se hace necesario ajustar y expedir entonces el Manual de Funciones de la Contraloría Departamental del Meta, para facilitar su comprensión y aplicación.

Que, conforme a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir y aprobar el nuevo Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta, que se desarrolla y está contenido en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES. - Todos los empleados públicos de la Contraloría Departamental del Meta, independientemente del empleo que ocupen, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. - Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Contraloría Departamental del Meta, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

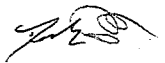
"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--	--

NIVEL PROFESIONAL (SIN PERSONAL A CARGO)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

NIVEL PROFESIONAL (CON PERSONAL A CARGO)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

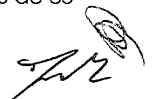
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS. - Para el empleo que tiene asignadas funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para el nivel técnico en el artículo 1° de la resolución 121 del 9 de abril de 2019 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición	Conducta asociada
		Facilitar el uso de la información para el



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
		Proporcionar información oportuna, objetiva, veras, completa.
		Facilitar a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Usos de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponible, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Contabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos situaciones concretas de trabajo con estándares de calidad.	Aplicar el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimiento técnico de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
		Los conceptos técnicos juicios o propuestas que emite son claros, precisos pertinentes y ajustados los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

		partes de un problema estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de cauda efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
		Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES Y ASPECTOS GENERALES. - Los cargos o empleos públicos de la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta tendrán asignadas las siguientes funciones y requisitos mínimos, con su respectivo perfil, así:

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Contralor Departamental del Meta
Código:	010
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Periodo fijo
Dependencia:	N/A
Cargo del superior inmediato:	N/A
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Meta y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Nacional y la Ley.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las consagradas en la Constitución Política, en la ley, en los decretos, ordenanzas y reglamentos, también las que a continuación se relacionan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento del Meta, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos y bienes del orden municipal y departamental, en el ámbito de su competencia. 2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. 3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter municipal y departamental, en el ámbito de su competencia. 4. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, así como las entidades de orden municipal en el ámbito de su competencia incluyendo las descentralizadas y las personerías municipales. 5. Presentar a la Asamblea Departamental del Meta un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente. 6. Presentar proyectos de ordenanzas relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Meta y todos aquellos que se relacionen con las funciones misionales del órgano de 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

- control territorial.
7. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan cursado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento del Meta o de sus entidades descentralizadas y ejercer de manera exclusiva la facultad contenida en el numeral 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
 8. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
 9. Nombrar y remover al personal de la entidad, conforme a la ley.
 10. Presentar informe anual a la Asamblea Departamental del Meta sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones.
 11. Llevar la contabilidad de la ejecución del presupuesto.
 12. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento del Meta, de los municipios y sus entidades descentralizadas de todo orden, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.
 13. Aprobar los planes de cuentas del departamento del Meta y sus entidades descentralizadas y aquellas del orden municipal y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor Departamental del Meta.
 14. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrán determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
 15. Realizar visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo acompañar o realizar las visitas o pruebas de recorrido, labor a la cual puede delegar o designar su representación a un empleado público de la entidad, del nivel directivo o asesor.
 16. Realizar visitas y evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten dentro del territorio del departamento del Meta.
 17. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Departamento del Meta, las Entidades Descentralizadas y los Municipios del ámbito de nuestra competencia.
 18. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental del Meta y presentarlo al Gobernador, dentro de los términos establecidos en la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
 19. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental del Meta un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento del Meta y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
 20. Representar legal, judicialmente y extrajudicialmente a la entidad y, otorgar los poderes para que se ejerza la representación judicial por activa o pasiva, incluso en sede administrativa.
 21. Ejercer exclusivamente, con o sin el asesoramiento de personal de la entidad, la facultad reglamentadora, para expedir, modificar o derogar, manuales, procedimientos, instructivos, records y todos los demás que se requieran para el cumplimiento misional de la entidad, así como para el funcionamiento de la misma.
 22. Definir políticas, planes y programas, sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.
 23. Garantizar y coordinar con la Secretaría General la tramitación de los contratos que celebre la entidad y suscribir los mismos.
 24. Ordenar los gastos de la entidad y solicitar los traslados necesarios dentro de su presupuesto para atender adecuadamente las distintas necesidades.
 25. Garantizar el mantenimiento "de los Sistemas de Gestión de Calidad" de la Contraloría Departamental del Meta.
 26. Asumir por interés general, o impacto o motivación sumaria, el conocimiento directo de cualquier asunto que este adelantando cualquier dependencia de la Contraloría Departamental del Meta, relevando del conocimiento de este al jefe de la dependencia. En todo caso el Contralor designara al empleado público que lo acompañara en el trámite de este. Si el asunto por mandato legal no es obligatorio la segunda

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>instancia, este será de única instancia.</p> <p>27. Fallar en segunda instancia los procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales, de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y disciplinarios y, resolver los grados de consulta.</p> <p>28. Delegar las funciones que considere, salvo las que sean personalísimas derivadas de su cargo y dignidad. En todo caso no podrá delegar función nominadora, la reglamentadora, las relacionadas con la Asamblea Departamental del Meta y con los Concejos Municipales y, la contenida en el numeral 8 del artículo 268 de la Constitución Política</p> <p>29. Ejercer la función constitucional de la vigilancia fiscal, de manera directa o delegándola.</p> <p>30. Ordenar y practicar las pruebas conducentes para el fallo de segunda instancia para el esclarecimiento de la verdad sobre los hechos materia del proceso, especialmente respecto de: a). Si se han contrariado los principios consagrados en las disposiciones legales vigentes; b). Cuál es la entidad estatal afectada; c). Quién o quiénes son los presuntos responsables fiscales; d). Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó el hecho; e). La determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía; entre otras.</p> <p>31. Asignar o designar funciones propias de su cargo, a excepción de la nominadora, la reglamentadora, las relacionadas con la Asamblea Departamental del Meta y con los Concejos Municipales y, la contenida en el numeral 8 del artículo 268 de la Constitución Política, mientras que por razones de comisión de servicios para adelantar labores propias del cargo, deba ausentarse de la jurisdicción del departamento del Meta. El designado en todo caso puede aceptar la renuncia de los empleados de la entidad, a excepción de la del Contralor y la del designado.</p> <p>32. Pronunciarse vía resolución, sobre la procedencia o no procedencia de las calamidades públicas o urgencias manifiestas que los sujetos vigilados declaren, y resolver el recurso de reposición que interpongan sobre los actos administrativos mediante los cuales se pronuncia.</p> <p>33. Ejercer de manera exclusiva y única la vocería y representación de la entidad, ante propios y terceros, en especial es el único autorizado para dar declaraciones ante terceros, redes sociales, medios de comunicación, etc, en donde puede dar a conocer las labores, avances, resultados y demás del ejercicio de la vigilancia y el control fiscal o de cualquier otra labor o función misional o administrativa, salvo las excepciones de reserva legal.</p> <p>34. Expedir, modificar o reformar, el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales, incluyendo derogando el que le sea contrario.</p> <p>35. Expedir circulares externas, internas y demás que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones, establecer parámetros, reglamentar asuntos, ejercer vigilancia fiscal, solicitar información entre otras tantas.</p> <p>36. Ejercer la jefatura de la Policía Judicial en la Contraloría Departamental del Meta y revestir de dicha función a los empleados públicos de esta que considere necesario.</p> <p>37. Ordenar que las licitaciones públicas abiertas por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la ley 42 de 1993, y el numeral 10 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.</p>
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Constitución Política de Colombia. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Código Único Disciplinario Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad Sistema de Gestión Documental Administración pública Contratación pública</p>
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Visión estratégica Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.</p>

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>Liderazgo efectivo Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	
<p>Toma de decisiones Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	
<p>Pensamiento sistémico Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos en la Constitución Política de Colombia y la ley.	La exigida por las normas vigentes constitucionales y legales.

<p>A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	073
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Contralor Departamental del Meta
<p>B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</p>	
<p>B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p>	
<p>Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos administrativos, de recursos físicos, 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 el objetivo general de la entidad.</p>	
<p>B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, adquisición, contratación, almacén, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, (transporte, correspondencia, mensajería, servicios generales) y adoptar acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental. 5. Fungir como jefe de la unidad de personal y secretaría de la comisión de personal. 6. Reemplazar al Contralor Departamental del Meta en sus faltas absolutas, cuando así lo disponga la Ley, como también en las faltas temporales, bien sea por razones normativas o porque el Contralor Departamental así lo disponga. 7. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>bienes y servicios para la Contraloría Departamental del Meta, conforme a las delegaciones que se le hagan y respondiendo por ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Proyectar y garantizar la elaboración del plan anual de adquisiciones, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 9. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables, de tesorería y adoptar las acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental. 10. Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral y adoptar las acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental. 11. Coordinar la correcta y oportuna presentación del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental para la correspondiente vigencia fiscal, así como su ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia. 12. Autenticar los documentos públicos y las copias de todos aquellos que reposen en algunas dependencias de la entidad, cuando sea el caso, así como también suscribir las certificaciones que se le proyecten desde otras dependencias, relacionadas con el personal y los asuntos que haya manejado o tramite la entidad. 13. Coordinar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y comunicación de la entidad, de conformidad con los estándares y procedimientos adoptados. 14. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son los de planeación, de gestión y demás, sean o no relacionados con la dependencia a su cargo. 15. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto. 16. Coordinar los procesos contractuales de la entidad, en todos sus campos, garantizando la aplicación de los procedimientos adoptados y normas legales de contratación pública. 17. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos y Estímulos y los que se llegaren a delegar por norma o directriz, de conformidad con los lineamientos legales y guías aplicables en cada caso. 18. Responder por todos los procesos de apoyo de la entidad, así mismo garantizar que todos los bienes de la CDM se encuentren asegurados y al día. 19. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con los lineamientos del área de control interno de gestión. 20. Tramitar y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios fiscales. 21. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta. 22. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 23. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 24. Apoyar y asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas. 25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Código disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Contratación pública 5. Normatividad referente a la administración del talento humano. 6. Finanzas públicas (presupuesto, tesorería y contabilidad). 7. Manejo de recursos físicos. 	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Visión estratégica Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.</p> <p>Liderazgo efectivo Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>Toma de decisiones Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>Pensamiento Sistémico Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en un área que guarde afinidad con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional, vigente, cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental del Meta
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

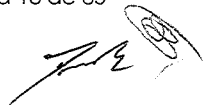
RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Ejercer la vigilancia y control de la gestión fiscal, en cumplimiento de las funciones que le otorga la Constitución y la ley, así mismo, dirigir y formular para aprobación del Contralor Departamental del Meta las políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del control fiscal y garantizar la vigilancia de la gestión fiscal ajustada conforme a la GAT adoptada por la CDM, en las entidades públicas de su competencia y fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal.

B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.
2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, establecido para la Contraloría Departamental del Meta
3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema.
4. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con los lineamientos del área de control interno de gestión.
5. Coordinar y verificar la aplicación de los diferentes procesos, procedimientos y sistemas de control fiscal a las entidades sujetas de control de conformidad con la normatividad y metodologías aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora cuando el caso lo amerite.
6. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las quejas y reclamos que presenta la ciudadanía en coordinación con el área de Participación Ciudadana.
7. Fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal en coordinación con el área de participación ciudadana.
8. Proyectar para la firma del Contralor Departamental los fenecimientos, requerimientos, hallazgos fiscales y demás informes que se generen con ocasión de la evaluación de la gestión fiscal, financiera y del medio ambiente.
9. 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 esta.
10. Presentar al despacho del Contralor Departamental informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son, los de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo.
11. Tomar todas las acciones pertinentes para que en los asuntos que son de su competencia y conocimiento opere la caducidad de la acción fiscal. Si existe al menos negligencia deberá responder ante las autoridades.
12. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.
13. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos en la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con los lineamientos del área de control interno de gestión.
14. Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.
15. Administrar y responder ante el Contralor Departamental del Meta, por la elaboración, revisión y cumplimiento oportuno del PVCFT, realizándole inmediatamente los ajustes y adecuaciones que este le ordene hacer.
16. Responder ante el Contralor Departamental del Meta, por la rendición y la revisión de la cuenta de los sujetos y puntos vigilados.
17. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
18. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta.
19. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>20. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>21. Asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.</p> <p>22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>1. Los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la CDM., están acordes con las normas establecidas.</p> <p>2. Los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultado y de control interno son establecidos dentro del marco legal vigente.</p> <p>3. La cuenta evaluada permite la realización de pronunciamientos y alertas fiscales sobre los principios de control y gestión fiscal.</p> <p>4. La gestión fiscal es evaluada y permite establecer el daño patrimonial y la responsabilidad fiscal de los diferentes actores de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.</p> <p>5. Las situaciones que generen un posible riesgo en la gestión fiscal y que comprometen el patrimonio público de la entidad, son advertidos de manera oportuna y dentro de los parámetros legalmente establecidos.</p> <p>6. Las auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones ordenadas son pertinentes con el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Contraloría Departamental.</p> <p>7. El sistema de gestión de calidad es evaluado para establecer el cumplimiento de los objetivos y fines esenciales según lo previsto en las normas vigentes.</p>
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Organización y funcionamiento del Estado.</p> <p>3. Régimen de control fiscal.</p> <p>4. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.</p> <p>5. Normas sobre auditoría.</p> <p>6. Normas Participación ciudadana.</p> <p>7. Contratación estatal.</p> <p>8. Presupuesto público.</p> <p>9. Hacienda pública.</p>
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Visión estratégica Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.</p> <p>Liderazgo efectivo Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>Toma de decisiones Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>Pensamiento Sistémico</p>

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, contaduría pública, ingenierías y arquitectura.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.	
Tarjeta profesional vigente en los casos de las profesiones que así lo señalen.	

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental del Meta
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, establecido para el área de desempeño. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. Garantizar Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. Asegurar que se adelanten, los procesos de responsabilidad, fiscal, las indagaciones preliminares que le sean asignadas, y los procesos de cobro coactivo, conforme a derecho y en los términos procesales, evitando a toda costa y respetando la constitución y la ley, que se presente el fenómeno de la prescripción y, que además se vinculen a todos los gestores fiscales directos e indirectos que tengan relación con el daño patrimonial o los hechos que se investigan al igual que a las aseguradoras. Aplicar las medidas cautelares necesarias y procedentes en los procesos de responsabilidad fiscal y en los de cobro coactivo. Asumir el conocimiento directo, desplazando al sustanciador, de cualquier indagación preliminar, proceso de responsabilidad fiscal o de jurisdicción coactiva que este asignado a su Contraloría Auxiliar. En cualquier momento a su criterio también podrá relevar al sustanciador del conocimiento de este y asignarlo a otro. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

8. Garantizar el envío de las actuaciones pertinentes a los diferentes órganos de control y a la jurisdicción contenciosa, dentro de la oportunidad legal, y para los fines de su competencia.
9. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control ante las autoridades judiciales, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes, sin necesidad de prestar caución.
10. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal, en la indagación fiscal o en los procesos de responsabilidad fiscal o en los de cobro coactivo.
11. Emitir los fallos y decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la instancia y competencia y, realizar el respectivo cobro por jurisdicción coactiva.
12. Coordinar las funciones de policía judicial en los términos de ley de conformidad con el desarrollo y las necesidades de los procesos que se lleven a cabo en la dependencia, con la permanente coordinación del Contralor Departamental del Meta, que es el jefe de la Policía Judicial en la entidad.
13. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal, contra los responsables y sus garantes y hacer efectivo el cobro por jurisdicción coactiva.
14. Garantizar que los recursos interpuestos contra las providencias dictadas en los procesos se resuelvan de manera oportuna.
15. Informar al Contralor Departamental del Meta, en la forma y en los términos establecidos por la ley y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido.
16. Remitir al Ministerio Público dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Tomar todas las acciones pertinentes para que en los asuntos que son de su competencia y conocimiento opere la caducidad de la acción fiscal. Si existe al menos negligencia deberá responder ante las autoridades.
18. Coordinar y dirigir las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia.
19. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos adoptado por la Contraloría Departamental del Meta en la dependencia a su cargo.
20. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.
21. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo.
22. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
23. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
24. Adoptar los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse directamente o por personal a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor Departamental del Meta.
25. Atender y proyectar las respuestas a las acciones de tutela, presentadas en contra de la CDM o donde sea vinculada y, que tengan relación con los procesos a cargo de su dependencia.
26. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
27. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta.
28. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.
29. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y,

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>30. Realizar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios internos.</p> <p>31. Asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.</p> <p>32. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Organización y funcionamiento del Estado y departamental</p> <p>3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría</p> <p>4. Normas de Control Fiscal.</p> <p>5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva</p> <p>6. Derecho administrativo</p> <p>7. Contratación Estatal</p> <p>8. Proceso Disciplinario</p> <p>9. Procedimiento civil</p> <p>10. Procedimiento penal</p> <p>11. Estatuto tributario</p> <p>12. Herramientas Ofimáticas</p> <p>13. Derecho constitucional</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Visión estratégica Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.</p> <p>Liderazgo efectivo Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>Toma de decisiones Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>Pensamiento Sistémico Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo. Tarjeta profesional vigente.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Área funcional de desempeño:	Participación ciudadana
Código:	009
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desplegar la estrategia de Participación Ciudadana de cara a la comunidad, establecida en la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos que le apliquen, así mismo coordina y direcciona el proceso de atención y desarrollo de las denuncias instauradas por cualquier medio, que lleguen a la entidad, lo anterior en coordinación con el Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo y despliegue funcional del proceso de Participación Ciudadana adoptado por la entidad. 2. Supervisar las auditorías que expresamente le indique el Contralor Departamental del Meta. 3. Dirigir el desarrollo del proceso de Denuncias, a través de Actuaciones Especiales de Fiscalización o del procedimiento que se establezca. 4. Dirigir y adelantar las Indagaciones Preliminares, que expresamente le indique el Contralor Departamental del Meta. 5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico y profesional a los auditores y personal involucrado en los procesos y en el trámite de auditorías y demás de la Contraloría Auxiliar a la cual está adscrita y en la atención de denuncias. 6. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de los diferentes informes, reportes y comunicados relacionados con la CAACFP, dirigidos a los entes de control, autoridades internas o externas. 7. Diseñar, asesorar, implementar y responder por los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal. 8. Programar y ejecutar la capacitación anual a las veedurías en el departamento atendiendo las necesidades solicitadas previamente. 9. Asistir y participar, en representación de la contraloría en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Contralor Departamental del Meta. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos de Actuaciones Especiales de Fiscalización y/o denuncias, así como fomentar la participación ciudadana en el control de los recursos públicos. 12. Dirigir, controlar y realizar el seguimiento para que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Programa de auditoría fiscal, denuncias (SIGEF), participación ciudadana y adoptar acciones de mejora. 13. Ejercer funciones de policía judicial y coordinar las del personal a cargo, para el cumplimiento de las funciones asignadas, con expresa coordinación del Contralor Departamental del Meta, que es el jefe de la Policía Judicial en la entidad. 14. Tomar todas las acciones pertinentes para que en los asuntos que son de su competencia y conocimiento no opere la caducidad de la acción fiscal. Si existe al menos negligencia deberá responder ante las autoridades. 15. Responder en conjunto por todos los trámites de denuncias y el proceso de participación ciudadana. 16. Presentar al Contralor Departamental 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. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la entidad. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>18. 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 de la reserva de esta.</p> <p>19. Aplicar el sistema de administración de riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.</p> <p>20. Gestionar cumplimiento y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones provenientes de comunidad.</p> <p>21. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.</p> <p>22. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.</p> <p>23. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta.</p> <p>24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>26. Desarrollar la fase de instrucción en sus etapas de indagación previa e investigación disciplinaria respecto de los procesos disciplinarios internos.</p> <p>27. Asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.</p> <p>28. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Organización y funcionamiento del Estado.</p> <p>3. Régimen de control fiscal.</p> <p>4. Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.</p> <p>5. Normas sobre la Auditoría Fiscal.</p> <p>6. Normas Participación ciudadana.</p> <p>7. Hacienda pública.</p> <p>8. Contratación estatal.</p> <p>9. Procesal penal.</p>
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Confiabilidad técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p> <p>Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> <p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.	
Tarjeta profesional vigente.	

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Área funcional de desempeño:	Jurídica-Despacho Contralor Departamental del Meta
Código:	105
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental del Meta
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir y asesorar al Contralor Departamental del Meta, en todos los aspectos y decisiones desde su conocimiento jurídico y en especial en los procesos sancionatorios, y revisión de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos sancionatorios fiscales, y todos los que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia, así como ejercer la representación judicial cuando el Contralor Departamental le otorgue poder especial para ello.	
B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la entidad Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, establecido para el área de desempeño. Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. Asesorar en los estudios relacionados con el ejercicio del Despacho del Contralor tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos directivos. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Sustanciar los procesos disciplinarios que surtan de los recursos de apelación en el trámite de la segunda instancia Asesorar al Secretario General y responder en conjunto con él, por todos los trámites precontractuales y contractuales relativos a la verificación de los procedimientos y requisitos de la celebración de todo tipo de contratos, como también a la ejecución de estos. Revisar, sugerir correcciones y avalar con la firma, los oficios, resoluciones y demás documentos que deba suscribir el Contralor Departamental de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para tal efecto. Presentar al Contralor Departamental informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>hayan sido asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Representar judicial y extrajudicialmente la entidad cuando se le otorgue poder especial para ello por el Contralor Departamental del Meta. 11. Coordinar la defensa judicial de la entidad. 12. Sustanciar y proyectar las decisiones con ocasión de las calamidades públicas o urgencias manifiestas lleguen a la CDM para efectos de control fiscal, conforme a la ley 80 de 1993 y la ley 1523 de 2012 y demás normas que las modifiquen. 13. Revisar y validar todas resoluciones, actos administrativos, circulares y demás que el Contralor Departamental del Meta, vaya a expedir o firmar. 14. Ejercer la secretaría del comité de conciliación de la CDM. 15. Acompañar al Contralor Departamental del Meta, en la función de vigilancia fiscal, cuando este se lo indique. 16. Contestar las acciones judiciales que le indique el Contralor Departamental del Meta. 17. En asocio con el Secretario General, mantener al día la bitácora de los procesos donde la entidad sea víctima, demandante o demandada, incluyendo también el informe de controversias judiciales que se rinde a la AGR. 18. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante. 19. Aplicar el sistema de administración de riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 20. Verificar el cumplimiento y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones provenientes de las autoridades judiciales o de órganos de control. 21. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 22. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 23. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. 24. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta. 25. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 26. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 27. Asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas. 28. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Constitución Política de Colombia 2 Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital 3 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría 4 Normas de Control Fiscal. 5 Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva 6 Derecho administrativo 7 Contratación Estatal 8 Proceso Disciplinario 9 Procedimiento civil



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

10 Procedimiento penal	
11 Estatuto tributario	
12 Herramientas Ofimáticas	
13 Derecho constitucional	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Confiabilidad técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p> <p>Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> <p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo. Tarjeta profesional vigente.	

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Área funcional de desempeño:	Control Interno
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor Departamental del Meta
Cargo del superior inmediato:	Contralor Departamental del Meta
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Coordinar y responder por la evaluación y por el Sistema de Control Interno de la Contraloría Departamental del Meta para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño administrativo y asesorar al Contralor Departamental del Meta y demás funcionarios del nivel directivo y a los dueños de procesos, en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, así como la formulación conjuntamente para aprobación del Contralor Departamental del Meta de políticas y directrices para la ejecución y evaluación del sistema de control interno.</p>	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación de la evaluación de la gestión institucional, aplicando guías, formatos y normas del caso.
4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
7. Programar, realizar y evaluar el plan anual de auditorías internas de conformidad con las competencias legales y los procedimientos adoptados en la entidad.
8. Ejecutar toda auditoría interna que le indique el Contralor Departamental del Meta.
9. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
11. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
13. Orientar al Contralor departamental y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, desarrollo, sostenimiento, seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
14. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.
15. Liderar la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en la CDM., de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
16. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la CDM, con los diferentes entes de control y los derivados de las evaluaciones independientes, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
17. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento oportuno a su implementación.
18. Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría departamental del Meta, de conformidad con las normas vigentes y el artículo 65 de la ley 80 de 1993.
19. Cumplir con las funciones asignadas en la constitución y la ley al responsable de control interno de la entidad.
20. Velar e informar oportunamente al Contralor Departamental del Meta, de cualquier hecho anormal, que incluso pueda ser un riesgo reputacional o de corrupción.
21. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.
22. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
23. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>26. Asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.</p> <p>27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>					
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Organización y funcionamiento del Estado</p> <p>3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría</p> <p>4. Normas de Control Fiscal.</p> <p>5. Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva</p> <p>6. Derecho administrativo</p> <p>7. Contratación Estatal</p> <p>8. Proceso Disciplinario</p> <p>9. Control interno</p> <p>10. Mecí, MIPG, Coso, y otros modelos de control interno.</p> <p>11. Ofimática</p>					
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Confiabilidad técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p> <p>Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> <p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>					
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, administración, economía, contaduría pública, ingenierías y arquitectura.</p> <p>Título de posgrado afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p> </td> <td> <p>Se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, conforme a lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 8 de la ley 1474 de 2011.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, administración, economía, contaduría pública, ingenierías y arquitectura.</p> <p>Título de posgrado afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, conforme a lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 8 de la ley 1474 de 2011.</p>
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, administración, economía, contaduría pública, ingenierías y arquitectura.</p> <p>Título de posgrado afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, conforme a lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 8 de la ley 1474 de 2011.</p>				

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Carrera 34 N° 35-38 Barzal Bajo, Villavicencio – Meta – Teléfono 6704119 - 6704123 - Fax: 670 40 78.

Línea de Quejas y Reclamos 018000118190

E-mail: despacho@contraloriameta.gov.co



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

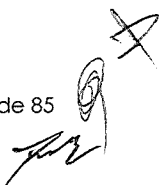
"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Área funcional de desempeño:	Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones
Código:	105
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir y asesorar al Contralor Departamental del Meta y a los dueños de los procesos, en la formulación y adopción de los planes programas y proyectos institucionales, y el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo institucional y tecnológico, así como lo referente a las estadísticas, la información corporativa y los sistemas de información, procesos comunicacionales, mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos, coordinar las relaciones con los medios masivos de comunicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Asesorar la formulación, evaluación y control de los planes corporativos y por dependencia de la organización, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales. 5. Asesorar la formulación de políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la entidad y propender por su eficiente y oportuna ejecución. 6. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad. 7. Asistir el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo, misionales y estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional. 8. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 9. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 10. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 11. Suministrar a los usuarios estadísticas sobre aspectos de naturaleza social, política, económica, institucional, ambiental, legal y de participación ciudadana, relacionados con los diferentes procesos misionales, de apoyo y estratégicos 12. Dirigir la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones. 13. Velar por que la información y/o rendición de la cuenta a la AGR o a las auditorias que esta le efectúe a la CDM se haga previa, oportuna y completa. 14. Responder, elaborar y compilar las actas de los diferentes comités institucionales. 15. Coordinar con el despacho del Contralor (a) la entrega de información a los medios de comunicación (boletines de prensa, ruedas de prensa entre otros) 16. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 17. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.	
18. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental del Meta, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental del Meta.	
19. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.	
20. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.	
21. Asistir al Contralor Departamental del Meta, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.	
22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría 4. Normas de Control Fiscal 5. Contratación Estatal 6. Herramientas Ofimáticas 7. Planeación Estratégica 8. Administración de riesgos 9. Conocimientos en administración de sistemas de información 10. Conocimientos estadísticos 11. Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad 	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Confiabilidad técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p> <p>Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> <p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública, comunicación social, derecho, ingenierías, arquitectura y afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado afín con las funciones propias	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

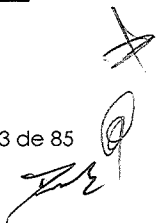
del cargo. Tarjeta profesional vigente.	
---	--

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
N° de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo por orden del Contralor Departamental del Meta.
Cargo del Superior Inmediato:	Titular del área asignada.
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar al titular del área asignada, liderando, coordinando, asesorando y/o consolidando el proceso conforme a las normas legales vigentes para cumplir los objetivos encomendados y asegurando la calidad de los productos de los procesos. Así como, en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad establecido en la entidad y realizar acompañamiento y apoyo a la ejecución de los procesos de acuerdo a sus procedimientos.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Aplicar las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. 4. 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. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 6. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio de control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 7. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. 8. Liderar y desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal. 9. Apoyar la estructuración de la planeación estratégica, su seguimiento y la rendición periódica de información que la CDM deba realizar a las diferentes entidades. 10. Apoyar la supervisión de las auditorías, actuaciones especiales de fiscalización y seguimientos a través de cuadros de mando e informes, que le sean solicitados directamente por el Contralor Departamental del Meta y/o Contralor Auxiliar de Auditoría. 11. Realizar seguimiento y control de la entrega de los informes definitivos de auditoría y verificar que los documentos integrales estén archivados conforme al proceso de calidad y de acuerdo con las tablas de retención documental. 12. Aplicar, según el área de desempeño el conocimiento de su formación profesional en la sustanciación de las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que le sean expresamente asignados por su jefe directo. 13. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene. 14. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad y/o prescripción de la acción fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización. 16. Coordinar y ejecutar actividades semestrales de acompañamiento y capacitación para los funcionarios en temas inherentes al área asignada. 17. Responder por la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 18. Participar en los diferentes comités institucionales que sean asignados. 19. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta. 20. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 21. Colaborar, cuando el Contralor Departamental del Meta así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. 22. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 23. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 24. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas. 25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Normas sobre control fiscal 4. Normas de la Contraloría Departamental del Meta 5. Código Único Disciplinario 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Sistema de Gestión Documental 8. Estatuto de Anticorrupción 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública, derecho, ingeniería industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado afín con las funciones propias del cargo.	
Tarjeta profesional Vigente.	

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Auditor)
Código:	219
Grado:	11
N° de Cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Dirección de Participación Ciudadana.
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Director de Participación Ciudadana.

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar, adelantar, consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor, aplicando los procedimientos conforme a la GAT, adoptada por la CDM. Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad y apoyar al jefe inmediato en la revisión de los informes generados en el proceso auditor.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración de la planeación estratégica y la rendición periódica de información que la CDM deba realizar a las diferentes entidades. 2. Liderar y desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector. 3. Coordinar y ejecutar acciones de enlace entre el equipo auditor y la entidad auditada para informar y retroalimentar el proceso auditor. 4. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final. 5. Supervisar las auditorías y AEF que le indique expresamente el Contralor Departamental del Meta. 6. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría. 7. Participar en la entrega al jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos. 8. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<ol style="list-style-type: none"> 9. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo. 10. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal. 11. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad. 12. Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal. 13. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional. 14. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 15. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 16. Administrar y alimentar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso. 17. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas. 18. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 19. Adelantar las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana. 20. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 21. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 22. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 23. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas 24. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Normatividad sobre Control Fiscal 4. Normas de la Contraloría Departamental del Meta 5. Código Único Disciplinario 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Sistema de Gestión Documental 8. Estatuto de Anticorrupción 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública, derecho, ingeniería industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas administrativas, económicas, financieras y/o derecho, o de calidad o auditoría.	
Profesionales de la salud, siempre y cuando tengan especialización en auditoría y/o gerencia de servicios de salud.	
Tarjeta profesional vigente.	

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Auditor)
Código:	219
Grado:	07
N° de Cargos:	Doce (12)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Dirección de Participación Ciudadana.
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Director de Participación Ciudadana.
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar, consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor, de conformidad con los planes adoptados por la entidad, en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la estructuración de la planeación estratégica y la rendición periódica de información que la CDM deba realizar a las diferentes entidades.
2. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia y el control fiscal.
3. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
4. Soportar técnica, administrativa y jurídicamente la entrega al jefe Inmediato de los hallazgos, en los informes de las auditorías o denuncias asignadas.
5. Ejecutar el proceso de la revisión y rendición de la cuenta que le sea asignado por el jefe inmediato.
6. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
7. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD.
8. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD.
9. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino.
10. Soportar técnicamente en los comités, los hallazgos e informe dentro del proceso auditor.
11. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.
12. Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.
13. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
14. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne a este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados.
16. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para la entidad.
17. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de las auditorías en desarrollo.
18. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
19. Responder por la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.
20. Administrar y alimentar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso.
21. 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.
22. Adelantar las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana.
23. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.
24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.
25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>26. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>Control Fiscal Decretos</p> <p>Normas de la Contraloría Departamental del Meta</p> <p>Código único Disciplinario</p> <p>Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Estatuto de Anticorrupción</p> <p>Herramientas de Ofimática y bases de datos</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o telemática y afines, Administración, Economía, Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p> <p>Profesionales de la salud, siempre y cuando tengan formación certificada en auditoría y/o gerencia de servicios de salud.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Contadora-Contabilidad)
Código:	219



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Grado:	07
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretaría General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las actividades que desarrollen los procesos contables y de presupuesto de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 5. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 7. Coordinar con la Secretaría General 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 Departamental del Meta. 8. Velar por que el registro de información contable se fundamente en los principios de contabilidad generalmente aceptados. 9. Preparar y presentar, en forma oportuna, el Balance General y demás estados Financieros que reflejen la razonabilidad de las operaciones. 10. Asegurar la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Contraloría Departamental del Meta. 11. Velar y responder por la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente. 12. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos 13. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros. 14. Realizar el control de la ejecución del presupuesto. 15. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 16. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros y registros presupuestales, contables, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos. 17. Presentar en forma correcta y oportuna el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría Departamental del Meta para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia. 18. Registrar el presupuesto de egresos ya aprobado y la ejecución de este en el sistema de información respectivo. 19. Realizar las disponibilidades presupuestales y efectuar los registros en las cuentas de pago. 20. Proyectar el acta de cancelación de reservas de apropiación y generar la constitución de las nuevas reservas de apropiación. 21. Firmar y fungir como la contadora de la CDM y, rubricar con su firma los documentos que así lo requieran y los que en el área de tesorería deban ir firmados por contador público, cuando la persona encargada de esta no lo sea. 22. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>23. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>24. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>25. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>26. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Constitución Política Contratación Pública Normas de control fiscal Normatividad contable sector público, presupuestal y tributaria Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word.) Manejo de aplicaciones contables y presupuestales</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional vigente y antecedentes disciplinarios profesionales al día de manera permanente.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica.</p>

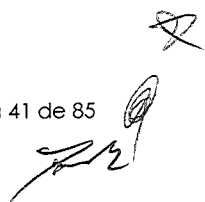
A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – Sustanciador, Ejecutor)



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Código:	219
Grado:	07
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y culminar el proceso de jurisdicción coactiva que se adelante en la dependencia dando cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso y sustanciar, cuando se le asigne los procesos de responsabilidad fiscal.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y adelantar todos los procesos que se encuentren en la etapa de cobro coactivo y que adelante la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 2. Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que le sean expresamente asignados por su jefe directo, sin que con ello se rompa la independencia de la instancia. 3. Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones o procesos asignados a su cargo. 4. Velar por que los procesos asignados, al igual que las indagaciones preliminares, se atiendan con prontitud, respetando los términos procesales, las garantías procesales y el debido proceso y velando por que no opere el fenómeno de la prescripción. Responder ante las autoridades en caso de que opere la prescripción por responsabilidad suya. 5. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal o el de la prescripción. 6. Cumplir con los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 7. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 8. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 9. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 10. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 11. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 12. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad 13. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene. 14. Sustanciar el trámite de los procesos disciplinarios internos que le sean asignados. 15. 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. 16. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 17. Responder en asocio con su jefe directo y la Tesorera de la entidad, por los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos de cobro coactivo, a través del seguimiento en las plataformas de las entidades del sistema financiero dispuesto para ello. 18. Asumir la representación judicial de la entidad, cuando se le haya otorgado poder especial por parte del Contralor Departamental del Meta, debiendo presentar al asesor jurídico del despacho, un informe 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

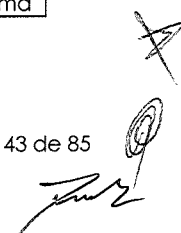
<p>mensual de este con el fin de alimentar el informe de controversias judiciales y el de la AGR. Deberá apoyar y mantener al día el informe de controversias judiciales.</p> <p>19. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.</p> <p>20. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.</p> <p>21. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.</p> <p>22. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>23. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>24. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>					
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas y procesales. Normatividad en responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.</p>					
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>					
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.</td> <td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.				

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Sustanciador)
Código:	219
Grado:	07
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y culminar el proceso de responsabilidad fiscal que se adelante en la dependencia dando cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso y apoyar sustanciando, cuando se le asigne los procesos de jurisdicción coactiva; además servir de apoyo en la revisión de providencias cuando el Contralor Auxiliar se lo indique.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y adelantar todos los procesos de responsabilidad fiscal, que adelante la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 2. Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que le sean expresamente asignados por su jefe directo, sin que con ello se rompa la independencia de la instancia. 3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la revisión de los proyectos de providencias que le asigne este. 4. Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones o procesos asignados a su cargo. 5. Velar por que los procesos asignados, al igual que las indagaciones preliminares, se atiendan con prontitud, respetando los términos procesales, las garantías procesales y el debido proceso y velando por que no opere el fenómeno de la prescripción. Responder ante las autoridades en caso de que opere la prescripción por responsabilidad suya. 6. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal o el de la prescripción. 7. Cumplir con los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 8. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 9. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 10. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 11. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 12. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 13. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 14. Sustanciar el trámite de los procesos disciplinarios internos que le sean asignados. 15. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene. 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. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 18. Apoyar al Contralor Auxiliar en la elaboración de los informes de rendición de la cuenta a la AGR, trimestral y anual. 19. Responder en asocio con su jefe directo y la Tesorera de la entidad, por los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos, a través del seguimiento en las plataformas de las entidades del sistema 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>financiero dispuesto para ello.</p> <p>20. Asumir la representación judicial de la entidad, cuando se le haya otorgado poder especial por parte del Contralor Departamental del Meta, debiendo presentar al asesor jurídico del despacho, un informe mensual de este con el fin de alimentar el informe de controversias judiciales y el de la AGR. Deberá apoyar y mantener al día el informe de controversias judiciales.</p> <p>21. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto.</p> <p>22. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.</p> <p>23. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.</p> <p>24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>26. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.</p> <p>27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas y procesales. Normatividad en responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.</p>	
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Sustanciador)
Código:	219
Grado:	07
Nº de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar apoyo en el área de derecho sustanciando y proyectando todo lo necesario para el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales, apoyar la representación judicial de la entidad, sustanciar procesos RF de segunda instancia y consulta que lleguen al despacho del Contralor Departamental y sustanciar los pronunciamientos y recursos contra estos, sobre calamidades públicas y urgencias manifiestas.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 5. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 7. Sustanciar y proyectar todo lo necesario para el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales. 8. Asumir la representación judicial de la entidad, cuando se le haya otorgado poder especial por parte del Contralor Departamental del Meta, debiendo presentar al asesor jurídico del despacho, un informe mensual de este con el fin de alimentar el informe de controversias judiciales y el de la AGR. Deberá apoyar y mantener al día el informe de controversias judiciales. 9. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva en segunda instancia y consulta que lleguen al despacho del Contralor Departamental del Meta. 10. Garantizar en el área de desempeño, el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad 11. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño. 12. Presentar informes oportunos y soportados al superior inmediato, que se generen en cumplimiento de los proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados. 13. Responder por la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 14. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto, en especial en los comités jurídicos y en los comités de conciliación. 15. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal o la caducidad de la facultad sancionatoria. 16. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 17. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 18. Responder en asocio con su jefe directo y la Tesorera de la entidad, por los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos, a través del seguimiento en las plataformas de las entidades del sistema financiero dispuesto para ello. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>19. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>20. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>21. Sustanciar el trámite de los procesos disciplinarios internos que le sean asignados</p> <p>22. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>23. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Constitución Política de Colombia Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal Decretos Contratación Pública Normas de la Contraloría Departamental del Meta Código Único Disciplinario Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción Herramientas de Ofimática y bases de datos Conocimiento sobre el proceso administrativo. Manejo de normas civiles, penales y administrativas. Normatividad sobre el control fiscal y responsabilidad fiscal. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word).</p>	
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Sistemas - Informática)
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de tecnologías informáticas, de comunicación y de seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de los avances informáticos.	
B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la definición, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.
2.	Liderar la definición, diseño, implementación, actualización y seguimiento de la Arquitectura Empresarial, Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI), Plan de Seguridad de la Información y comunicación, Plan de Administración de Riesgos de la Información y Comunicación.
3.	Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD.
4.	Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD.
5.	Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino.
6.	Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño.
7.	Orientar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos, la optimización de los recursos y su permanente actualización.
8.	Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos
9.	Llevar a cabo el plan, seguimiento y apoyo a las dependencias copias de seguridad de los sistemas de informaron de la entidad.
10.	Llevar las hojas de vida de la plataforma tecnológica de entidad, controlar el licenciamiento del software de la entidad, gestionando los mantenimientos a cada uno de los equipos o sistemas.
11.	Realizar las actualizaciones periódicas a los sistemas de información según los procedimientos establecidos
12.	Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias para el apoyo de las áreas misionales, de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas.
13.	Apoyar a las dependencias de la entidad en los sistemas de información como SECOP, Mesa de Ayuda, Sysman, PQRSD, así mismo de los equipos informáticos y demás sistemas que la entidad debe ejecutar.
14.	Responder por el área de sistemas de la entidad y el proceso de apoyo, ante el Contralor Departamental del Meta y el Secretario General.
15.	Responder por el cargue óptimo de la información a las aplicaciones y plataformas de los entes de control, así como la publicación de toda la información que por ley debe estar en la página web de la entidad, rindiendo los informes internos y externos que por ello se requieran
16.	Administrar en asocio con el Asesor de Comunicaciones las redes sociales de la entidad y llevar los controles y estadísticas; rindiendo los informes internos y externos que por ello se requieran.
17.	Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
18.	Elaborar estudios previos, supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
19.	Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

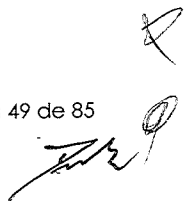
<p>Departamental del Meta.</p> <p>20. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>21. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>22. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>23. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Tecnología de punta: conocimiento de nuevas tecnologías, compatibilidades y marcas para el buen desarrollo tecnológico de la entidad</p> <p>Conocimientos en administración de sistemas de información</p> <p>Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, Access, manejo de redes y conectividad, programación.</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas y/o telemática. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Auditor)
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Ocho (8)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

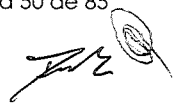
Cargo del Superior Inmediato:	Participativo y/o Dirección de Participación Ciudadana
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	Titular del área asignada
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y culminar el proceso auditor a los sujetos de control, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos de la GAT, encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases hasta el informe final para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector. 2. Participar en la revisión del plan de mejoramiento presentado por la entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de auditoría 3. Participar en la evaluación el sistema de control interno de la entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor. 4. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad. 5. Ejecutar el proceso de la revisión y rendición de la cuenta que le sea asignado por el jefe inmediato. 6. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 7. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 8. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 9. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría. 10. Participar en la entrega al jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos. 11. Adelantar las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana. 12. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal. 13. Realizar las valoraciones y apoyos técnicos solicitados por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal. 14. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 15. Cumplir con el calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos asignados. 16. Administrar los aplicativos para los procesos de rendición de cuentas utilizando los aplicativos e instructivos requeridos en cada caso. 17. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, según su profesión. 18. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 19. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra. 20. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. 21. 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. 22. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 23. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 24. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Específico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>25. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>26. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.</p> <p>27. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Constitución Política de Colombia Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal Decretos Normas de la Contraloría Departamental del Meta Código Único Disciplinario Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción Herramientas de Ofimática y bases de datos</p>	
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de empresas, administración pública, derecho, contaduría pública, ingeniería de sistemas telemática y afines, ingeniería industrial, ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental sanitaria y afines.</p> <p>Profesionales del área de la salud, siempre y cuando acrediten formación o experiencia certificada en auditoría de servicios de salud.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Sustanciador – Responsabilidad Fiscal)
Código:	219
Grado:	05
N° de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del superior inmediato:	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal con el fin de darle celeridad a los procesos de Responsabilidad Fiscal dando cumplimiento a los procesos establecidos para caso concreto.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Cumplir con el calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos asignados. 4. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 5. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 7. Sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal que se le asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes 8. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 9. Velar por que los procesos asignados, al igual que las indagaciones preliminares, se atiendan con prontitud, respetando los términos procesales, las garantías procesales y el debido proceso y velando por que no opere el fenómeno de la prescripción. Responder ante las autoridades en caso de que opere la prescripción por responsabilidad suya. 10. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal o el de la prescripción. 11. 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. 12. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto. 13. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta. 14. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 15. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 16. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

información.	
<p>17. Sustanciar el trámite de los procesos disciplinarios internos que le sean asignados.</p> <p>18. Asumir la representación judicial de la entidad, cuando se le haya otorgado poder especial por parte del Contralor Departamental del Meta, debiendo presentar al asesor jurídico del despacho, un informe mensual de este con el fin de alimentar el informe de controversias judiciales y el de la AGR. Deberá apoyar y mantener al día el informe de controversias judiciales.</p> <p>19. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados.</p> <p>20. Responder en asocio con su jefe directo y la Tesorera de la entidad, por los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos, a través del seguimiento en las plataformas de las entidades del sistema financiero dispuesto para ello.</p> <p>21. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>22. Las demás funciones asignadas por el Contralor Departamental del Meta, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>Control Fiscal Decretos</p> <p>Normas de Contratación</p> <p>Normas de la Contraloría Departamental del Meta</p> <p>Código Único Disciplinario</p> <p>Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Estatuto de Anticorrupción</p> <p>Estatuto Tributario</p> <p>Herramientas de Ofimática y bases de datos</p> <p>Manejo de las normas civiles, penales y administrativas.</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

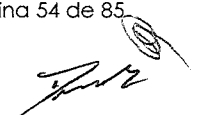
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Tesorera)
Código:	219
Grado:	05
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la entidad y las actividades relacionadas con pagos, giros y recaudos que se generen producto del desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados, lo anterior conforme a las disposiciones legales vigentes.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 4. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 5. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 6. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones tributarias, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 7. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo de Tesorería, ingresos, egresos, pagos, retenciones y todos los demás procesos inherentes a la materia. 8. Garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad para el recaudo, manejo y custodia de los fondos que le hayan sido depositado. 9. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad. 10. Elaborar el PAC de ingresos y egresos mensualmente y llevar la ejecución de este. 11. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales. 12. Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes. 13. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas 14. Realizar seguimiento y verificación de los pagos efectuados por la entidad a las diferentes entidades y asegurar su correcta aplicación. 15. Informar de manera oportuna a la Secretaría General sobre anomalías presentadas en la aplicación de los pagos realizados por la Contraloría a las diferentes entidades. 16. Custodiar y responder por los títulos valores y judiciales a favor de la entidad. 17. Responder en asocio con su jefe directo, por los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos, a través del seguimiento en las plataformas de las entidades del sistema financiero dispuesto para ello. 18. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 19. Cuando quien ejerza el cargo sea contador público titulado, firmar en conjunto con el Contralor Departamental del Meta, las declaraciones que le corresponda liquidar y pagar a la entidad. 20. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante o asistir a ellos cuando se le delegue para el efecto. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

21. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.	
22. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.	
23. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.	
24. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas	
25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Manejo de la Herramienta Internet. Normas específicas sobre el manejo del PAC. Herramientas informáticas (Excel, Word). Normatividad referente al manejo de tesorería. Normas aplicables a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Economía, Administración, Derecho. Tarjeta profesional, registro o matrícula profesional, según el caso.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Talento Humano)
Código:	219
Grado:	05



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023


"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General (Responsable de la unidad de personal)
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa relacionados con la gestión humana, con el fin de dar cumplimiento a los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de la cual hace parte para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la de la entidad. Fungir como profesional dentro de la Unidad de Personal de la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 5. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 7. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo del recurso humano. 8. Fungir como profesional dentro de la Unidad de Personal y cumplir las funciones que la ley y los reglamentos le impongan o designen desde el responsable de la unidad de personal. 9. Proyectar la nómina mensual de los funcionarios de la entidad, liquidando cada uno de los factores salariales de conformidad con las novedades de personal reportadas al área, las deducciones y retenciones a realizar de acuerdo con cada caso particular. 10. Liquidar oportunamente las prestaciones sociales parciales y definitivas, aportes al sistema de seguridad social integral, caja de compensación, aportes parafiscales y demás, de acuerdo a los formatos y portales dispuestos para ello. 11. Estimar y realizar seguimiento a la proyección del presupuesto de nómina y prestaciones sociales. 12. Coordinar con el Secretario General la elaboración de los programas de Salud Ocupacional, Capacitación, Bienestar Social y estímulos, previsión del talento humano y realizar los informes de ejecución de acuerdo a las normas vigentes. 13. Alimentar los aplicativos, portales y bases de datos que se relacionen con el proceso de gestión del talento humano. 14. Gestionar solicitudes y peticiones de los funcionarios de la entidad, relacionadas con permisos, libranzas, licencias, vacaciones, cesantías y demás novedades que hacen parte del proceso de gestión del talento humano. 15. Adelantar el proceso de vinculación y desvinculación de funcionarios de la entidad, garantizando la afiliación o desafiliación a los sistemas de seguridad social de acuerdo con cada caso particular 16. Garantizar la integridad del archivo de hojas de vida de los funcionarios activos de la entidad, verificando su disposición, conservación y manipulación adecuada. 17. Proyectar certificados y/o constancias laborales de acuerdo a solicitud del interesado. 18. Proyectar resoluciones que se generan por las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. 19. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas 20. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 21. Llevar actualizado las historiales laborales de acuerdo a las tablas de retención documental y velar por la 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>custodia de éstas.</p> <p>22. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.</p> <p>23. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>24. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>25. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>26. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Constitución Política. Normatividad de la función pública. Manejo de la Herramienta Internet. Normatividad referente al manejo de talento humano. Liquidación de nómina y prestaciones sociales. Manejo de portales de seguridad social. Manejo de los aplicativos que sistematizan la nómina en la entidad. Herramientas informáticas (Excel, Word). Normas aplicables en materia de seguridad industrial y salud ocupacional. Carrera administrativa especial.</p>	
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial, Derecho. Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

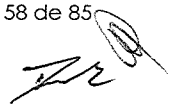
A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Gestión documental)
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional en la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 5. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 7. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo del almacén y el archivo general de la entidad. 8. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 9. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 10. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, bajo la coordinación y supervisión de su jefe directo. 11. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 12. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la gestión documental de la entidad. 13. Realizar consultas documentales en el archivo central de la entidad con la finalidad de apoyar la construcción de los certificados laborales para los diferentes procesos que se requieran, de conformidad con las solicitudes que se reciban. 14. Brindar apoyo profesional a las dependencias que lo requieran de conformidad con el perfil profesional y la experiencia que posea, lo anterior de acuerdo a los requerimientos que tengan las dependencias de la entidad. 15. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia. 16. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 17. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 18. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas 19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normatividad sobre el sistema de gestión documental. Manejo de la herramienta de Internet. Manejo avanzado de herramientas informáticas.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico profesional, tecnólogo y profesional o universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Archivística. Tarjeta profesional vigente.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Auditor).
Código:	219
Grado:	04
N° de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y culminar el proceso auditor a los sujetos de control, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos de la GAT, encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

5. Ejecutar el proceso auditor en cada una de sus fases es desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de la vigilancia fiscal que le sean asignadas.
6. Efectuar revisión técnica y verificación física de las obras públicas contratadas por los sujetos objeto de vigilancia y control fiscal de la CDM, de conformidad con los procedimientos adoptados en la entidad y /o solicitados por cualquier área o dependencia de la CDM.
7. Emitir conceptos técnicos sobre las revisiones de obra efectuadas de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad.
8. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño.
9. Cumplir con el calendario las obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos asignados.
10. Participar en las reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de los contratos de obra.
11. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
12. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Adelantar las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana.
14. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal.
15. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.
16. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.
17. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados.
18. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.
19. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.
20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
Ingeniería civil y demás afines
Normas de construcción y NSR
Control Fiscal
Normas de Contratación
Código único Disciplinario
Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
Sistema de Gestión Documental
Estatuto de Anticorrupción
Herramientas de Ofimática y bases de datos.
Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
Redacción de textos

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Herramientas informáticas (Excel, Word)	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <p>Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> <p>Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil o Arquitectura. Tarjeta profesional vigente.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (auditor – rendición y revisión de la cuenta)
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar, consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. Ejecutar, cuando sea necesario, el proceso auditor en cada una de sus fases es desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de la vigilancia fiscal que le sean asignadas. Responder por el proceso de rendición y revisión de la cuenta de los sujetos y puntos, sobre los cuales la CDM 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

- ejerce vigilancia y control fiscal.
7. Dar soporte a los sujetos y puntos de control en las plataformas SIA (Contralorías y Observa).
 8. Realizar el cronograma de capacitación para la rendición y revisión de la cuenta para aprobación del Contralor Auxiliar y el Contralor Departamental del Meta.
 9. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño.
 10. Cumplir con el calendario las obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos asignados.
 11. Participar en las reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el proceso de rendición y revisión de la cuenta.
 12. Apoyar al Contralor Auxiliar, elaborando y cargando previa revisión de este, los informes de la rendición de la cuenta de la CDM a la AGR.
 13. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
 14. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 15. Adelantar, cuando sea necesario, las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana.
 16. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal.
 17. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.
 18. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.
 19. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.
 20. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados.
 21. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas.
 22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

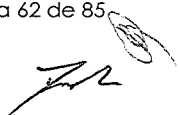
Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
Hacienda pública
Control Fiscal
Normas de Contratación
Código único Disciplinario
Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
Sistema de Gestión Documental
Estatuto de Anticorrupción
Herramientas de Ofimática y bases de datos.
Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
Redacción de textos
Manejo de SIA y otras de operación similar.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Herramientas informáticas (Excel, Word)	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial, Contaduría pública, administración, economía, derecho. Tarjeta profesional vigente.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Equivalencia de estudios: No aplica.	Equivalencia de experiencia: Por tratarse de un empleo nuevo se aplicara el artículo 18 de la ley 1780 de 2016, que modificó el artículo 64 de la ley 1429 de 2010, la falta experiencia solicitada, se homologara, por cualquiera de las siguientes que se acrediten: 1. Títulos adicionales obtenidos, bien sean en instituciones de educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano nacionales o internacionales convalidados; 2 Experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura. 3. Relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

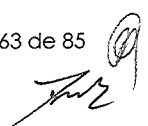
A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Sustanciador)
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las actividades propias de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, con celeridad a los procesos que se adelantan en la dependencia dando cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Brindar asistencia en la evaluación, clasificación y distribución de las PQRSD. 5. Ejecutar los lineamientos institucionales para la atención de PQRSD. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD según sea su categorización y destino. 7. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que se asignen atendiendo los procedimientos y normas vigentes 8. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 9. Responder en asocio con su jefe directo y la Tesorera de la entidad, los títulos o depósitos judiciales que hagan parte de los procesos que le tengan asignado. 10. 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 11. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos que se le asignen. 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. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal o la prescripción. 15. Adelantar en caso de ser necesario, las indagaciones preliminares que se le asignen. 16. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 17. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 18. Sustanciar el trámite de los procesos disciplinarios internos que le sean asignados. 19. Asumir la representación judicial de la entidad, cuando se le haya otorgado poder especial por parte del Contralor Departamental del Meta, debiendo presentar al asesor jurídico del despacho, un informe mensual de este con el fin de alimentar el informe de controversias judiciales y el de la AGR. Deberá apoyar y mantener al día el informe de controversias judiciales. 20. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 21. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 22. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas. 23. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
Constitución Política



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Procesal administrativo Procesal penal Procesal civil Normatividad en Responsabilidad Fiscal Herramientas informáticas (Word, Excel).	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aporte técnico-profesional Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	
Comunicación efectiva Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	
Gestión de procedimientos Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	
Instrumentación de decisiones Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta profesional vigente.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo y/o Director de Participación Ciudadana.
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades operativas y administrativas en el área de desempeño, de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato, así mismo brindar acompañamiento al desarrollo de los procesos en los cuales sea designado.	
B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Actualizar la base de datos: organizaciones ciudadanas, instituciones, organismos y demás que se requieran	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

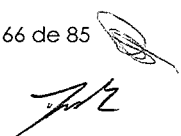
<p>en la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recepcionar las quejas de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad y darles el trámite que se le indique o que este establecido en la Contraloría Departamental. 5. Solicitar información pertinente para la resolución de las quejas, y darles curso en la medida y hasta el trámite que se le indique. 6. Digitar y proyectar oficios para la ejecución de las actividades programadas, de conformidad con las indicaciones recibidas. 7. Efectuar los enlaces necesarios para la ejecución de las actividades de la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo. 8. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 9. Colaborar en las estadísticas e indicadores que se manejan en la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo. 10. Aplicar los procedimientos de calidad establecidos en los trámites o procesos de Participación Ciudadana, quejas y denuncias. 11. Realizar visitas a solicitud del jefe inmediato o asistir a reuniones que guarden relación con el proceso de control fiscal participativo de la entidad. 12. Adelantar las actuaciones especiales de fiscalización que se le asignen por reparto, dándole el trámite especial, abreviado y sumario que este conlleva. Cuando se trate de actuaciones especiales de fiscalización de visita, o denuncia, deberán responderle directamente al Director de Participación ciudadana. 13. Apoyar las auditorías, que se le asignen de manera directa por el Contralor Auxiliar. 14. Advertir de manera expresa a su jefe inmediato la posibilidad de que en el asunto que se le asigne o este conociendo, este por operar el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal. 15. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 16. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 17. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 18. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas 19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Normatividad sobre vigilancia y control fiscal. Manejo de la herramienta de Internet Manejo herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point.</p>
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Confiable Técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p> <p>Responsabilidad Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</p>
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Técnico en áreas administrativas o financieras, sistemas, archivo, policía judicial, investigación, criminalística, ciencias jurídicas, sociales o humanas, ingeniería.</p> <p>Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado y aprobado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con alguna de las áreas antes señaladas.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
No aplica.	Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Almacenista)
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos y suministros adquiridos por la entidad, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de todas las dependencias y áreas, así mismo desarrollar las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional en la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con la adquisición de recursos físicos. Apoyar al Secretario General en lo concerniente a la prestación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles. Garantizar el adecuado manejo de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad. Coordinar con el Contador de la entidad 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 Departamental del Meta. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos físicos, registro de proponentes y proveedores, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos. Coordinar con el Secretario General la formulación de directrices relacionadas con el Plan Anual de 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

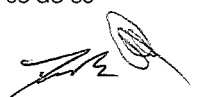
<p>Adquisiciones, como son los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales.</p>	
<p>9. Garantizar la protección y seguridad de los bienes, a través de las correspondientes pólizas, así como su permanente actualización.</p>	
<p>10. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad.</p>	
<p>11. Asegurar la aplicación de técnicas y métodos de archivo que garanticen una ágil consulta y conservación de los documentos archivados.</p>	
<p>12. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y demás documentos relacionados con los procesos de los cuales participa.</p>	
<p>13. Presentar a su superior inmediato informes oportunos y soportados en cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas.</p>	
<p>14. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.</p>	
<p>15. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p>	
<p>16. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p>	
<p>17. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p>	
<p>18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p>	
<p>Constitución Política. Normatividad de la función pública. Normatividad relacionada con el manejo de almacén e inventarios. Normatividad relacionada con el manejo de inventarios, almacén y recursos físicos. Ley General de archivo y demás normas complementarias Contratación Estatal Herramientas informáticas (Internet, Excel, Word).</p>	
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Confiable Técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p> <p>Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p> <p>Responsabilidad Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Título técnico profesional, tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería de sistemas y/o telemática, Derecho.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
No aplica.	Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

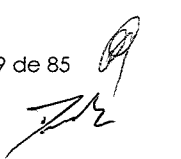
A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (SST)
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretaría General (Responsable de la unidad de personal)
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo diseñado en la entidad, proponer las acciones del cambio relacionadas con cambios y/o ajustes a las normas vigentes en la materia y apoyar las labores de la Unidad de Personal o Talento Humano y las misionales que se requieran en la entidad.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Participar en las capacitaciones de promoción y prevención de salud en el trabajo, así como en los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la empresa. 4. Comunicar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y visitantes 5. Revisar y actualizar la matriz de riesgos de la entidad y la de requisitos legales de la empresa. 6. Actualizar los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa. 7. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 8. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. 10. Presentar los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 11. Asesorar y apoyar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST y la Gerencia de la Empresa, en sus actividades. 12. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas. 13. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a las directivas cuando los empleados no las cumplan. 14. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización. 15. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Asegurar que se establezcan e implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover la participación de todos en este proceso. 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>17. Apoyar al Profesional de Talento Humano, en el desarrollo de sus labores.</p> <p>18. Apoyar las AEF y las Auditorías, que requieran conocimientos especiales de SSST, rindiendo los informes o conceptos que se requieran.</p> <p>19. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.</p> <p>20. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>21. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>22. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>23. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>									
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Normatividad sobre el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo. Manejo de la herramienta de Internet Manejo herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point.</p>									
<p>D. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</p> <p>Confiablez Técnica Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p> <p>Responsabilidad Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</p>									
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Acreditar el título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o en salud ocupacional.</p> <p>Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado y aprobado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con las áreas antes señaladas.</p> <p>Adicionalmente deberá acreditar el curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Registro o habilitación por autoridad competente.</p> </td> <td> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p> </td> </tr> <tr> <th>EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS</th> <th>EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td> <p>No aplica.</p> </td> <td> <p>Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de</p> </td> </tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	<p>Acreditar el título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o en salud ocupacional.</p> <p>Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado y aprobado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con las áreas antes señaladas.</p> <p>Adicionalmente deberá acreditar el curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Registro o habilitación por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>	EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA	<p>No aplica.</p>	<p>Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de</p>
ESTUDIOS	EXPERIENCIA								
<p>Acreditar el título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o en salud ocupacional.</p> <p>Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado y aprobado 4 ó más semestres en una carrera profesional que guarde afinidad con las áreas antes señaladas.</p> <p>Adicionalmente deberá acreditar el curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Registro o habilitación por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>								
EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA								
<p>No aplica.</p>	<p>Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de</p>								



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

	experiencia laboral relacionada.
--	----------------------------------

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar técnicamente las funciones administrativas y de secretaría común que se requieran en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. 4. Atender a los usuarios de la dependencia (presuntos implicados defensores, autoridades). 5. Realizar notificación a los presuntos implicados y defensores, de manera oportuna y en los formatos indicados en cada caso. 6. Elaborar el auto de comisión de los procesos de responsabilidad fiscal y preliminar, de acuerdo a instrucciones dadas por el superior inmediato. 7. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, bajo la coordinación y supervisión de su jefe directo. 8. Desempeñar las actividades de secretaría común que se requieran en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal. 9. Recepcionar y distribuir la correspondencia que llega a la dependencia de conformidad con los procedimientos y formatos adoptados por la entidad. 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 hayan sido asignados. 11. Responder por los términos procesales, evitando que estos se venzan, cuando los asuntos estén en la secretaría común. 12. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 13. Atender a los usuarios externos e internos, de manera efectiva y eficiente. 14. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 15. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 16. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 17. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>18. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
--

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Herramientas informáticas (Excel, Word, Word)
 Procesal administrativo.
 Técnicas y sistemas de archivo.
 Gestión documental
 Redacción de textos

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Confiabilidad Técnica
 Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

Disciplina
 Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Responsabilidad
 Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontartas.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas del derecho. Se entenderá cumplido este requisito para el caso en que se hayan cursado y aprobado 4 ó más semestres en esta carrera profesional.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
No aplica.	Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de experiencia laboral

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo por orden del Contralor Departamental del Meta.
Cargo del Superior Inmediato:	Titular del área asignada

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

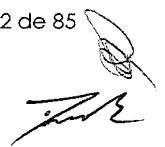
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a la dependencia asignada, participando en las actividades de gestión documental, atención a usuarios, redacción de textos y proyección de oficios.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 5. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, en especial el F-15, bajo la coordinación y supervisión de su jefe directo. 6. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 7. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la gestión documental de la entidad. 8. Realizar consultas documentales en el archivo central de la entidad con la finalidad de apoyar la construcción de los certificados laborales para los diferentes procesos que se requieran, de conformidad con las solicitudes que se reciban. 9. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia. 10. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 11. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 12. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 13. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 14. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 15. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas 16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
<p>Gestión documental Atención al cliente Redacción de textos Herramientas informáticas (Excel, Word)</p>
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y haber cursado y aprobado por lo menos dos (02) semestres en cualquier disciplina relacionada con las áreas administrativas, jurídicas, financieras o sociales, bien sea a nivel técnico, tecnológico o profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores de conducción del vehículo asignado, con el fin de movilizar a los funcionarios de la entidad de conformidad con las comisiones o indicaciones dadas por el superior inmediato, atendiendo sus instrucciones en forma responsable, respetuosa, conservando un alto nivel de discreción en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para su desempeño. 3. Prestar el servicio de transporte al personal asignado, de conformidad con las instrucciones y programación dadas. 4. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes. 5. Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento así como por el equipo de herramientas, carretera y repuesto del vehículo a su cargo. 6. Reportar a la Secretaría General, en forma oportuna, las irregularidades, daños, pérdidas incidentes o accidentes de tránsito que se le presenten en el ejercicio de sus funciones. 7. Permanecer a disposición del Contralor (a) para prestar sus servicios dentro de la jornada ordinaria y/o tiempo autorizado. 8. Mantener vigente la documentación exigida por las autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores. 9. Registrar su movilización y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas. 10. Apoyar la distribución de correspondencia y documentación externa, de acuerdo a las necesidades del servicio y apoyar las labores que se le asignen por parte del Secretario General. 11. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 12. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 	



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Específico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	
Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente en todas las categorías que apliquen para los vehículos que tiene la CDM, de propiedad o comodato.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor Departamental del Meta
Cargo del Superior Inmediato:	Contralor Departamental del Meta
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores de conducción del vehículo asignado, con el fin de movilizar a los funcionarios de la entidad de conformidad con las comisiones o indicaciones dadas por el superior inmediato, atendiendo sus instrucciones en forma responsable, respetuosa, conservando un alto nivel de discreción en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.	
B.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para su desempeño. Prestar el servicio de transporte al personal asignado, de conformidad con las instrucciones y programación dadas. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes. Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento así como por el equipo de herramientas, carretera y repuesto del vehículo a su cargo. Reportar a la Secretaría General, en forma oportuna, las irregularidades, daños, pérdidas incidentes o 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

accidentes de tránsito que se le presenten en el ejercicio de sus funciones.	
7. Permanecer a disposición del Contralor (a) para prestar sus servicios dentro de la jornada ordinaria y/o tiempo autorizado.	
8. Mantener vigente la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores.	
9. Registrar su movilización y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas.	
10. Apoyar la distribución de correspondencia y documentación externa, de acuerdo a las necesidades del servicio y guardando la reserva y, apoyar las labores que le indique el Contralor Departamental del Meta.	
11. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
12. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta.	
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Código nacional de tránsito. Nomenclatura de la ciudad. Mecánica automotriz básica.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	
Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente en todas las categorías que apliquen para los vehículos que tiene la CDM, de propiedad o comodato.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo por parte del Contralor Departamental del Meta.
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores secretariales relacionadas con la gestión documental, la atención personal y telefónica a los	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>usuarios internos y externos y la redacción de textos oficios y demás documentos por solicitud del superior inmediato, que sirvan de apoyo a la gestión de la entidad.</p>
<p>B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 4. Organizar y responder por la correspondencia allegada la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución. 5. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 6. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 7. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 8. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, en especial el F-15, bajo la coordinación y supervisión de su jefe directo. 9. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar los documentos recepcionados para hacer seguimiento a las peticiones. 10. Mantener al día la información del SIGEF y otras plataformas donde se le asigne usuario. 11. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 12. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia. 13. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 14. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 15. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 16. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas. 17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Atención al cliente Sistema de gestión de calidad.</p>
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor Departamental del Meta
Cargo del superior inmediato:	Contralor Departamental del Meta
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores secretariales relacionadas con la gestión documental, la atención personal y telefónica a los usuarios internos y externos y la redacción de textos oficios, alimentación de los sistemas de la entidad y demás documentos por solicitud del Contralor Departamental del Meta, que sirvan de apoyo a la gestión de este.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño. 4. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 5. Organizar y responder por la correspondencia allegada a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución. 6. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 7. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, en especial el F-15, bajo la coordinación y supervisión del Asesor de Planeación y del Asesor Jurídico. 8. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 9. Manejar la agenda del Contralor Departamental del Meta, con la autorización de este. 10. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 11. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 12. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 13. Trasladar oportunamente los archivos de la dependencia a su cargo al archivo central de la entidad de conformidad con los instructivos y procedimientos adoptados. 14. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 15. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 16. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

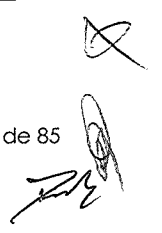
<p>17. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>18. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Atención al cliente Gestión de Calidad</p>	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores secretariales relacionadas con la gestión documental, la atención personal y telefónica a los usuarios internos y externos y la redacción de textos oficios, alimentación de los sistemas de la entidad y demás documentos por solicitud del Contralor Departamental del Meta, que sirvan de apoyo a la gestión de este.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada.</p> <p>2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de</p>	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño. 4. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 5. Administrar la plataforma SECOP I y SECOP II. 6. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 7. Apoyar al Secretario General en los procesos de contratación. 8. Ayudar y apoyar en la clasificación y destinación de la correspondencia que llega a la entidad. 9. Organizar y responder por la correspondencia allegada a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución. 10. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 11. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, en especial el F-15, bajo la coordinación y supervisión del Asesor de Planeación y del Asesor Jurídico. 12. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 13. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 15. Trasladar oportunamente los archivos de la dependencia a su cargo al archivo central de la entidad de conformidad con los instructivos y procedimientos adoptados. 16. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 17. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor Departamental del Meta. 18. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos. 19. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información. 20. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas 21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Conocimientos de SECOP y de contratación estatal. Atención al cliente Gestión de Calidad</p>
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo por parte del Contralor Departamental del Meta.
Cargo del superior inmediato:	Titular del área asignada
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores secretariales relacionadas con la gestión documental, la atención personal y telefónica a los usuarios internos y externos y la redacción de textos oficios, alimentación de los sistemas de la entidad y demás documentos por solicitud del Contralor Departamental del Meta, que sirvan de apoyo a la gestión de este.	
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. 2. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño. 4. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de la Contraloría y otras plataformas o aplicativos que le sean asignados. 6. Mantener al día la información las plataformas donde se le asigne usuario. 7. Ayudar y apoyar en la clasificación y destinación de la correspondencia que llega a la entidad. 8. Organizar y responder por la correspondencia allegada a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución. 9. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 10. Responder por el previo, correcto y oportuno diligenciamiento de los informes o formatos que se rinden a la AGR, en especial el F-15, bajo la coordinación y supervisión del Asesor de Planeación y del Asesor Jurídico. 11. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 12. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 13. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 14. Trasladar oportunamente los archivos de la dependencia a su cargo al archivo central de la entidad de conformidad con los instructivos y procedimientos adoptados. 15. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 16. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor 	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<p>Departamental del Meta.</p> <p>17. Contestar o proyectar la respuesta, previa y oportunamente, de los derechos de petición que por asignación le correspondan, asumiendo la responsabilidad por la extemporaneidad de la respuesta a estos.</p> <p>18. Preparar y rendir previa y oportunamente los informes y requerimientos que le sean solicitados por el Contralor Departamental del Meta, sus superiores jerárquicos y funcionales, los organismos de control y demás autoridades, previa revisión del Contralor Departamental del Meta o de quien este designe y, responder ante los entes de control y autoridades por la extemporaneidad, inexactitud o falta de información.</p> <p>19. Asistir al Contralor Departamental del Meta y al titular del área asignada, en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que este tiene asignadas</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p> <p>Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Conocimientos de SECOP y de contratación estatal. Atención al cliente Gestión de Calidad</p>	
<p>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	
<p>E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

<p>A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
N° de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario General
<p>B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</p>	
<p>B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Garantizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones locativas y oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias definidas y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados.</p>	
<p>B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería entregados para el desempeño de sus labores. 5. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 6. Mantener aseadas las áreas que se le asignan, así como limpios los muebles, enseres, ventanas, persianas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas asignadas. 7. Apoyar las labores de archivo, correspondencia, cuando expresamente se lo indique el Secretario General. 8. Tratar con respeto y cordialidad a todo el personal de la entidad. 9. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal y dotación suministrados por la entidad. 10. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Etiqueta para la prestación del servicio de cafetería. Seguridad ocupacional de acuerdo con las funciones del cargo. Técnicas en archivo y correspondencia.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p>Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (mensajería)
Código:	470
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares tendientes a cumplir a cabalidad con todas las funciones propias de la mensajería institucional y apoyo administrativo.	

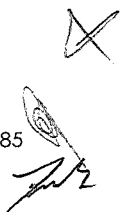
RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido para el área de desempeño. 2. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas de manera oportuna dentro y fuera de la entidad, utilizando los formatos establecidos para caso. 3. Mantener la debida seguridad para cuidar y proteger la correspondencia, documentos y encomiendas a su cargo. 4. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que le corresponda de conformidad con las indicaciones dadas por el superior inmediato. 5. Cooperar con las funciones administrativas que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a su tiempo y disponibilidad. 6. Apoyar las labores de recepción de correspondencia o de archivo, cuando expresamente se lo indique el Secretario General. 7. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores o que afecte la prestación del servicio. 8. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. 9. Manejar o conducir la moto que se le asigne e indicar todo lo que se requiera sobre esta de manera previa y oportuna, al Secretario General. 10. Reemplazar en eventualidades al conductor, tal como se lo indique el Secretario General. 11. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal y dotación suministrados por la entidad. 12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Contralor Departamental, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
Gestión documental Relaciones interpersonales Atención al usuario Conducción y mecánica (básica) de vehículos y motos.	
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Manejo de la información Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	
Colaboración Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEXTO: En relación con el presente manual, se tiene por referencia lo siguiente:

- a) PVCFT: Plan de vigilancia y control fiscal territorial.
- b) AEF: Actuación especial de fiscalización.
- c) CDM: Contraloría Departamental del Meta.



RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

- d) CACFP: Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.
- e) CARF: Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- f) GLPI: Sistema de Reporte y creación de incidencias y requerimientos a la oficina de sistemas.
- g) SIGEF: Sistema integral de gestión fiscal.
- h) SGC: Sistema de Gestión de Calidad
- i) SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- k) EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- l) EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- m) EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Parágrafo 1: Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, y deber ser relacionada, cuando así se establezca en el presente manual.

Parágrafo 2: Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Parágrafo 3: Conforme al artículo 229 del decreto ley 019 de 2012, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

RESOLUCIÓN N° 288 DE 2023

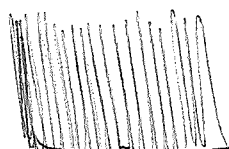
"Por medio de la cual se ajusta y se expide el Manual Especifico de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta globalizada de la Contraloría Departamental del Meta"

ARTÍCULO SEPTIMO: Todo empleado público que labore para la Contraloría Departamental del Meta, deberá participar y desarrollar las actividades que correspondan, a la implementación y sostenimiento del MIPG-MECI y, actualizar y monitorear los riesgos que correspondan a su proceso.

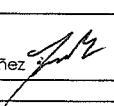
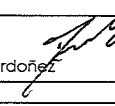

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y, deroga todas las que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 076 del 18 de abril de 2023.

Expedida en Villavicencio, a los diez (10) días del mes de octubre de 2023.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JAIME LONDOÑO FLOREZ
Contralor Departamental del Meta

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Diego Alexander De La Hoz Ordoñez 	Diego Alexander De La Hoz Ordoñez 	Patricia Fierro Cruz 
Asesor Jurídico de Despacho	Asesor Jurídico de Despacho	Secretario General
Fecha: 10/10/2023	Fecha: 10/10/2023	Fecha: 10/10/2023

