

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	388344
Número de orden de compra a modificar:	121648

Entidad compradora:	CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Nombre del solicitante:	Ana Maria GANDUR PORTILLO
Proveedor:	PROVEER INSTITUCIONAL SAS
Mecanismo de agregación de demanda:	Grandes Superficies

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2023-12-05 14:03:01

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
-------	--------------	-------------

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
116111	CDP ASEO	CDP-00125	CDP	00125

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	GSF01- PAPEL HIGIENICO NATURAL X 250M	80.0	Unidad	13913.00	CDP-00125	1113040.00
2	GSF01- DETERGENTE EN POLVO X 1000 GR	20.0	Unidad	8623.00	CDP-00125	172460.00

Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
Nuevo	Nuevo	GSF01- CEPILLO PARA PISO CABO DE MADERA. CERDAS DURAS X UNIDAD	2.00	Unidad	12560.00	CDP-00125	25120.00

Detalle o justificación de la aclaración

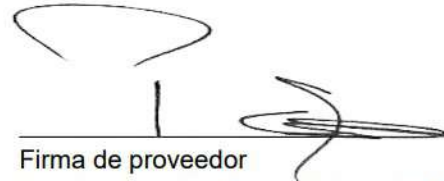
POR ERROR INVOLUNTARIO SE OMITIÓ AGREGAR EL ITEM IDENTIFICADO CON EL CODIGO TVEC0353 CORRESPONDIENTE A GSF01- CEPILLO PARA PISO CABO DE MADERA. CERDAS DURAS



Firma ordenador del gasto

Nombre: ANA MARIA GANDUR PORTILLO

Documento: 37.326.973



Firma de proveedor

Nombre: Paulo Cesar Carvajal Lara

Documento: 10.003.534

RESOLUCIÓN No.

(0000079)

Por la cual se adecua al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, incorporando las normas de los Decretos 785 de 2005 y 2539 de 2005.

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,

En ejercicio de sus facultades consagradas en los artículos 267 constitucional y 155 de la Ley 136 de 1994

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: "... no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento..."
2. Que mediante Acuerdo No. 019 de 2001, el Concejo Municipal de Floridablanca, organiza la Contraloría Municipal de Floridablanca, establece su estructura, fija las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
3. Que mediante Acuerdo No. 020 de 2001, el Concejo Municipal de Floridablanca, establece la planta de personal de la Contraloría Municipal de Floridablanca.
4. Que mediante Acuerdo No. 021 de 2001, el Concejo Municipal de Floridablanca, establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca y se dictan otras disposiciones.
5. Que mediante Acuerdo No. 022 de 2001, el Concejo Municipal de Floridablanca, establece la escala de remuneración de los empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca.
6. Que mediante Acuerdo No. 025 de 2001, el Concejo Municipal de Floridablanca, establece el manual de funciones y de requisitos de los empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca y se dictan otras disposiciones.
7. Que mediante el Decreto 2539 de 2005 el Gobierno Nacional estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas, entre otros para los empleados del sector Territorial.
8. Que en los artículos 27 a 32 del Decreto 785 de 2005 y en el 9 del Decreto 2539 de 2005, se determina que se deben adecuar y ajustar las plantas de personal y los Manuales Especificos de Funciones y competencia, incorporando en ellos el nuevo sistema de nomenclatura y las competencias laborales.
8. Que en desarrollo de las anteriores actuaciones resulta necesario precisar e individualizar por empleo las funciones asignadas en los Acuerdos 019 y 025 de 2001, para cada una de las dependencias de la Entidad, conforme a la distribución de los cargos de la actual planta global de personal, en aras de garantizar el óptimo funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca y evitar duplicidad de funciones.

 <p><i>Control fiscal preventivo y punitivo</i></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCCP 1000 2004	VERSIÓN: 01.01.07.07 Página 2 de 28
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		


9. Que por todo lo anterior es conveniente actualizar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Contraloría, como soporte de los procesos y sistemas de control interno, planeación y administración del personal que debe desarrollar la Entidad para cumplir con la gestión que legalmente le corresponde.

RESUELVE


ARTICULO 1º. Adecuar a los Decretos 785 de 2005 y 2539 de 2005 el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, fijada en el Acuerdo No. 020 del 20 de junio de 2001.

Estas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Contraloría Municipal de Floridablanca, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Centralizado, Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Municipal
Código:	010
Grado:	20
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, definir, organizar, impulsar y controlar, a nivel técnico y humano, las estrategias y objetivos de la Contraloría para una correcta ejecución de planes y programas trazados hacia el logro de la Misión Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría de Floridablanca, de conformidad con la Constitución Política, las leyes y acuerdos. 2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio de Floridablanca e indicar los criterios de evaluación financieros, operativa y de resultados que deberán seguirse. 3. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República 4. Ordenar que se lleve el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas. 	

 <i>Contraloría preventiva y proactiva</i>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCCP 1099-2004	VERSIÓN: 01-01.07.07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
	Página 2 de 28	

5. Exigir informes sobre su Gestión Fiscal a la Administración y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Municipio y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio.
6. Conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal, establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
7. Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad relacionada con la ejecución del presupuesto y verificar que la contabilidad Financiera del Municipio se prepare, registre y presente de conformidad con las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
8. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
9. Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente
10. Ordenar la realización de cualquier examen de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
11. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.
12. Evaluar la ejecución de las obras Públicas que se adelanten en el Municipio.
13. Ordenar la publicación anual de las Estadísticas Fiscales del Municipio.
14. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio, sus establecimientos públicos y entidades descentralizadas.
15. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
16. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca.
17. Celebrar con cargo al presupuesto de la entidad, los contratos que se requieran para el correcto desempeño de la Entidad, incluyendo convenios con la Contraloría General de la República o la Contraloría Departamental a efectos de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan actividades dentro del municipio.
18. Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Municipal y proveer mediante los mismos, los empleos de la Entidad; reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.
19. Presentar informes al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.
20. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las Entidades Municipales.
21. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
22. Ejercer como representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Municipio.
23. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.
24. Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión. Cuando lo considere necesario solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.

 <i>Control fiscal preventivo y proactivo</i>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROYECTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01 del 07/07 Página 4 de 38
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		

25. Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario Municipal estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.
26. Solicitar que el acto de adjudicación de licitaciones Públicas o concurso de méritos tengan lugar en audiencia pública.
27. Ejercer control a la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
28. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.
29. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Entidad.
30. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
31. Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
32. Asistir cuando sea invitado y con fines específicos a las reuniones de las Juntas Directivas o Consejos de Administración que operen en el Municipio.
33. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República, la relación de los funcionarios sancionados por el ente a su cargo.
34. Prescribir los métodos y formas como la comunidad puede involucrarse en la gestión fiscal.
35. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Municipio.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Gestionar la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el Diagnóstico Estratégico.
- Definir y difundir el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar e Implementar el Plan de Acción organizacional.
- Monitoreo y Seguimiento a los objetivos de la calidad.
- Realizar la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaboración y comunicación de Informes de gestión.
- Gestionar la atención de peticiones, denuncias, quejas y reclamos y demás requerimientos de los clientes y partes interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 610 de 2000
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Para ser elegido contralor se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años y acreditar título de abogado o título profesional en disciplinas económicas, administrativas o financieras. En ningún caso habrá lugar a reelección. (Artículo 272 C.N y 158 ley 136 de 1994) 	

 <p><i>Control fiscal preventivo y proactivo</i></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDA BLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCCP 1980-2004	VERSIÓN: 01 01.07.07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 5 de 28

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Centralizado, Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	073
Grado:	18
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la función de Control Fiscal de la Institución, velando por su correcta ejecución, supliendo las vacancias temporales del Contralor Municipal y coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que requieran las Áreas Operativas de la Organización, para el cumplimiento de sus objetivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del despacho del Contralor, conforme a las orientaciones del Contralor e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. 2. Coordinar con las divisiones dependientes del despacho del Contralor el apoyo que requiere el Contralor. 3. seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor, según los criterios impartidos por este, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado. 4. Actuar como secretario en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor cuando este así lo considere. 5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor. 6. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor. 7. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor. 8. Colaborar, cuando el Contralor así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que este imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. 9. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al despacho del contralor y a la secretaria y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran estas. 10. Certificar los documentos que reposan en el archivo de la dependencia. 11. Coordinar los programas de Bienestar Social, Salud ocupacional, estímulos e incentivos de la entidad. 12. Coordinar los programas de capacitación de la entidad. 13. Coordinar lo relacionado con la carrera administrativa. 14. Actuar como jefe de personal. 	



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA


PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01-01-07-07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 6 de 38

Control fiscal preventivo y preventivo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Diagnóstico Estratégico. • Definir y difundir el Direccionamiento Estratégico del sistema de gestión de la calidad. • Coordinar e implementar el plan de acción organizacional. • Coordinar elaboración del Plan de Mejoramiento. • Elaboración y comunicación de informes de gestión. • Elaborar el plan de capacitación de la Entidad • Elaborar programa de bienestar social y salud ocupacional • Gestionar la atención de solicitudes, reclamos y demás requerimientos de los clientes y partes interesadas. • Las relaciones entre el Despacho y la demás dependencias son coordinadas • Plan anual de Acción de la Dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Normas de Control Fiscal. • Régimen del empleado oficial • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Derecho, Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Centralizado, Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	18
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de control interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad, procurando que los mismos se desarrollen en un ambiente de autogestión, autorregulación y autoevaluación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el diseño del sistema de control interno para la Contraloría y recomendar su adopción por parte del Contralor y su posterior desarrollo. 2. Asesorar al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluándolo	

179

 <i>¡Control fiscal preventivo y proactivo!</i>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDA BLANCA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTGCP 1000-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Páginas 7 de 38	

- periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
 4. Asistir al Contralor en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
 5. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría cumplen sus funciones y objetivos.
 6. Asesorar al Contralor en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinando recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
 7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
 8. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios.
 9. Mantener permanentemente informado al Contralor y a los directivos acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades identificadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar porque se implanten las recomendaciones formuladas.
 10. Concepcionar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado a nivel municipal, requerido en el proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.
 11. Elaborar el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno.
 12. Las demás que le asigne la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Planes, programas y proyectos del sistema de control interno de la Entidad diseñados y establecidos de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y con las necesidades de la Contraloría.
- Contralor es asistido e informado en forma oportuna y permanente sobre el desempeño de la entidad y el cumplimiento de sus planes y programas.
- Mapa de riesgo acorde con las necesidades de la Contraloría y con las normas vigentes.
- Las acciones, planes y programas de la Contraloría permiten identificar las faltas disciplinarias más recurrentes y sugerir acciones de carácter preventivo y correctivo
- Políticas de administración de riesgo acordes con las necesidades y recursos disponibles y acordes con las normas aplicables
- Planes de acción y de actividad acordes con los lineamientos institucionales derivados de la misión y visión de la Contraloría
- Planes de mejoramiento coherentes con las necesidades de la dependencias y elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas vigentes
- Planes, programas y proyectos permitiendo el fomento y creación de una cultura de autogestión, autorregulación, autoevaluación y de mejoramiento continuo
- Controles adecuados para garantizar la participación de la Ciudadanía.
- Indicadores de gestión adecuados y coherentes con la actividad de cada una de las dependencias de la Contraloría.
- Informes de control interno permitiendo dar cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas en

Calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal. Tel: 6497539, Fax: 6489555
www.contraloriafloridablanca.pb.gov.cu

180



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 8 de 38

(Control fiscal preventivo y proactivo)

- cada una de las áreas de la Entidad.
- Los Planes y programas del sistema de control interno, como también su gestión y mejoramiento, son implementados en coordinación con la alta Dirección de la Contraloría.
- Estudios y análisis de riesgos que permiten detectar aquellos que pueden afectar el cumplimiento de la Misión de la Entidad.
- Políticas, directrices y normas para el desempeño de las diferentes dependencias, debidamente socializadas y divulgadas.
- Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad están de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.
- Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y su mejora continua, están de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
- La Comunicación interna y externa es elaborada y presentada con respecto a las instrucciones impartidas por la alta Dirección de la Contraloría
- Plan anual de Acción de la Dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 87 de 1993
- Ley 42 de 1993
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
- Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 11 de la Ley 87 de 1993. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	14
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Bajo la Dirección y coordinación del Contralor, con miras al cumplimiento de las directrices y políticas que desarrollan la Visión y Misión Institucional, participar en la elaboración, análisis y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Contraloría; además participar en los procesos auditores que se aplican a los sujetos de control de la Entidad, evaluando la gestión en torno del cumplimiento de su programación; procurando detectar cualquier acción u omisión que en forma dolosa o culposa produzca daño patrimonial al Estado.

 <p><i>Control fiscal preventivo y preventivo</i></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01-01/07/07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 9 de 28

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Contralor y por su conducto a la Entidad en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar. 2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la entidad. 3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica y calidad total y en el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública. 4. Asistir y asesorar al nivel directivo de la entidad y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos. 5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad. 6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer los mismos. 7. Coordinar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del plan general anual de Auditorías y los planes de acción de las diferentes dependencias de la entidad. 8. Coordinar, supervisar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión y los resultados del equipo de Auditoría integral. 9. Las demás que le asigne la Ley
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de la Entidad debidamente formulados en coordinación con la alta dirección y coherentes con las posibilidades de realización • Planes y programas de los sujetos pasivos de control debidamente revisados y evaluados. • Indicadores de gestión técnicamente definidos para los planes principales y para los planes de mejoramiento. • Plan General Anual de Auditorías acorde con los recursos técnicos y humanos con que cuenta la entidad. • La planeación del equipo auditor y la ejecución de la misma, es revisada promoviendo su mejoramiento • Soportes y evidencias de los informes de Auditoría (Planillas de análisis, actas, ayudas de memoria, oficios de correspondencia) • Preinforme de Auditoría • Informe Final de Auditoría • Hallazgos Auditoría • Planes de mejoramiento revisados • Plan anual de Acción de la Dependencia
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Normas de Planeación y direccionamiento estratégico. • Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del presupuesto • Estatuto de Contratación Administrativa • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos



Control fiscal
prevencivo y preventivo

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO 1000-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01-01-07-07

Página 10 de 30

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Arquitectura. • Título de especialización en planeación, administración, gestión pública y finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	14
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Propender por que el actuar de la Entidad esté conforme a la Constitución y la Ley, mediante la asistencia y asesoría jurídica, al Contralor Municipal y a las demás dependencias de la Entidad, en la absolución de consultas y proyección o revisión de Actos Administrativos; como también adoptar las decisiones que conforme a su competencia se deban tomar en los procesos de jurisdicción coactiva, sancionatorios y disciplinarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Contralor y por su conducto a las dependencias de la Contraloría en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les correspondía resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad.
2. Asesorar al Contralor y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo o de la administración Municipal.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.
5. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor.
6. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor deba resolver por la vía gubernativa.
7. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión pública, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría.
8. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica.

Calle 3 No. 8-25, Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555

www.contraloriafloridablanca.gov.co

FC000079 183




Control fiscal preventivo y proactivo!

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NICGP 1000 2004
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01-01.07.07
Página 11 de 38

9. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.
10. Orientar a las dependencias de la Contraloría en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.
11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría.
12. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor.
13. Representar judicialmente a la Contraloría ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
14. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
15. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría.
16. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor.
17. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios, así como las revocatorias o nulidades a que haya lugar.
18. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado por el Contralor, las políticas de la Contraloría para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995.
19. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deba adelantarse contra los empleados de la Contraloría.
20. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
21. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
22. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría y adelantar de oficio, por queja, o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
23. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
24. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismos de Seguridad del Estado y las demás Autoridades Judiciales o Administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.
25. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la Ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
26. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
27. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento, al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995.
28. Ejercer el Control de cumplimiento o Legalidad requerido en el proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.
29. Conocer del grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal, establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01-04-07-07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 12 de 28

(Control fiscal preventivo y posterior)

30. Iniciar, tramitar y adelantar hasta su culminación el proceso de jurisdicción coactiva.
 31. Las demás que le asigne la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actos administrativos, Resoluciones, decretos y decisiones, jurídicamente revisados.
- Procesos de jurisdicción coactiva, administrativos y disciplinarios, adelantados con respeto a sus formas propias y al debido proceso.
- Las consultas y los derechos de petición son atendidos eficiente y oportunamente.
- El contralor y los demás funcionarios son asesorados jurídicamente
- Los procesos auditores tienen permanente asesoría, se ajustan a la Constitución y la ley, y están aplicando las nuevas normas.
- Los hechos conocidos por la Entidad y cometidos por agentes de los sujetos pasivos de control, que constituyen delitos o faltas disciplinarias, se trasladan a las autoridades competentes.
- Los intereses de la Contraloría y en general los del tesoro público, están adecuadamente representados en los distintos procesos.
- Las tutelas y demandas contra la Entidad son revisadas y atendidas.
- La Contraloría cuenta con mecanismos disciplinarios que permiten sancionar y controlar las faltas de sus servidores.
- La efectividad de los procesos administrativos sancionatorios, permite prevenir atentados o barreras contra el ejercicio de actividades propias control fiscal.
- Plan anual de Acción de la Dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993
- Ley 810 de 2000
- Ley 617 de 2000
- Ley 678 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Código Contencioso Administrativo
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Derecho, Título de Especialización en Derecho Público en cualquiera de sus modalidades.	• Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina de Presupuesto
Código:	205
Grado:	13
No de Cargos:	Uno (1)

 <p><i>¡Control fiscal preventivo y proactivo!</i></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NECP 1000 2001	VERSIÓN: 01-01-07-07 Página 13 de 38
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		

Dependencia:	Oficina de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proyectar, coordinar y ejecutar las acciones de su competencia que tengan que ver con la preparación, modificación y ejecución del presupuesto, el registro, clasificación y presentación de los Estados Financieros, contables y presupuestales, asegurándose que se observen las disposiciones del Estatuto Orgánico del presupuesto, las normas y principios de contabilidad y de que los Estados Financieros y Contables de la Contraloría y todo este flujo de información y registros, resulte fidedigno, confiable, razonable y oportuno.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría. 2. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría. 3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría. 4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría. 5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestal y financiera de la Contraloría. 6. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría. 7. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría. 8. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría. 9. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría. 10. Elaborar y presentar los estados e informes financieros y contables de la Contraloría y del Municipio de Floridablanca que presenta el Contralor al Concejo Municipal o a otros organismos que lo requieran. 11. Las demás que le asigne la Ley. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto anual de presupuesto de la Entidad • Estados Financieros de la Contraloría • Informes de ejecución presupuestal • Certificados de disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal • Ejecución del presupuesto adecuadamente registrada y soportada • Las modificaciones al presupuesto se registran oportunamente, presupuesto al día. • Envío oportuno de los informes requeridos, a los Organismos de control y demás Entidades solicitantes • Resoluciones de modificación, créditos, contracréditos, del presupuesto • Plan anual de Acción de la Dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Presupuesto Público Nacional y Municipal • Plan Único de Cuentas del sector público • Ley 166 de 1994 • Ley 617 de 2.000 	

 <p><i>Control fiscal preventivo y proactivo!</i></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01-01-07-07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 14 de 38

- Reglamentación sobre el SICE
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
- Fundamentos del modelo estándar de control interno MECl, subsistemas, componentes, elementos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contaduría, Economía, Administración de Empresas Pública o Financiera. • Título de especialización en áreas contables, económicas, administrativas, públicas o financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Centralizado, Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina de Participación Ciudadana
Código:	205
Grado:	13
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desplegar todas las acciones necesarias para garantizar un control fiscal participativo, de la mano con la comunidad, con las redes de veeduría, con los demás organismos de control, con la ciudadanía en general, recibiendo y tramitando sus denuncias e iniciativas, promoviendo un trabajo articulado con ellos, fortaleciéndolos con capacitación; participar en las tareas que impliquen los procesos auditores, procurando un control fiscal eficiente, eficaz, preventivo y con valor agregado a sus vigilados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal.
2. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
3. Ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos manejos inadecuados o irregulares de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la Ciudadanía.
4. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministran sobre el particular las dependencias competentes.
5. Establecer y desarrollar estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
6. Dirigir el apoyo al desarrollo de veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.

 <i>Control fiscal proactivo y preventivo</i>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCCP 1000-2004	VERSIÓN: 01-01-07-07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 15 de 28

7. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de impacto social, económico y ambiental.
8. Orientar los programas institucionales de participación ciudadana.
9. Las demás que le asigne la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Contraloría fortalece el control fiscal, mediante la participación y la articulación del mismo, con de las veedurías, las asociaciones cívicas y comunitarias, los organismos de control y la comunidad en general
- Existen eficientes programas de acercamiento con la comunidad
- El proceso fiscalizador y su mejoramiento, se nutre de las quejas y denuncias recibidas de los organismos de veeduría y de control
- Las quejas y denuncias presentadas ante la contraloría son atendidas, promoviendo las correspondientes investigaciones o acciones de mejoramiento.
- La entidad cuenta con eficaces mecanismos, para promover y fortalecer el control fiscal participativo
- Existen informes de Auditoría, debidamente soportados en evidencias, pruebas y papeles de trabajo, acordes con las normas y procedimientos de auditoría establecidos en la contraloría.
- Plan anual de Acción de la Dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
- Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos
- Procedimientos de Auditoría, Guías AUDITE 2.2 O 3.0


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Sociología, Economía, Trabajo Social, Derecho, Comunicación Social o Administración Pública. • Título de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de unidad de control Financiero
Código:	207
Grado:	13
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad de control Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDA BLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000 2004	VERSIÓN: 01-01-07-07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 16 de 38

Control fiscal preventivo y proactivo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar con juicio y método normas, procedimientos y conocimientos, en la realización de los procesos auditores en que participe, procurando detectar conductas fiscalmente reprochables, en la gestión y la ejecución de los recursos, en la preparación, clasificación, registro y presentación de información financiera, contable y presupuestal de las entidades vigiladas. Contribuir en la generación al interior de la Contraloría de un control fiscal efectivo y de una cultura de mejora continua

- III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Participar en el proceso de auditoría integral que se adopte en la Entidad, aportando sus conocimientos especializados en el área financiera.
 2. Verificar y evaluar las operaciones que han dado lugar a los estados financieros de las entidades sujetos de control fiscal.
 3. Emitir una opinión o dictamen respecto a si las operaciones presentan razonablemente la situación financiera de las entidades sujetos de control fiscal, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera.
 4. Elaborar los informes financieros, productos del ejercicio del control fiscal, que sean requeridos por el proceso de auditoría integral, el Contralor y las autoridades competentes.
 5. Las demás que le asigne la Ley.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- Soportes y evidencias de los informes (Planillas de análisis, actas, ayudas de memoria, oficios de correspondencia)
 - Preinforme de Auditoría
 - Informe Final de Auditoría
 - Hallazgos Auditoría
 - Informe Fiscal y Financiero de los sujetos de control
 - Dictamen sobre razonabilidad de Estados Financieros de las Entidades vigiladas
 - Las cuentas que periódicamente presentan los sujetos pasivos de control, son revisadas para constatar que cumplan con el envío de todos los formatos y anexos

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**
- Constitución Política
 - Normas de presupuesto y contabilidad pública
 - Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
 - Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Contador Público o Financiero. • Título de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de unidad de control, gestión y resultados
Código:	207

189




CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000.2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 17 de 39

Control fiscal preventivo y proactivo

Grado:	13
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad de control de gestión y de resultados
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mediante un examen juicioso y sistemático de la gestión de los vigilados, basado en la aplicación de normas, procedimientos, conocimientos y respeto por los derechos, procurar un control fiscal preventivo y proactivo que garantice la aplicación de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales en la ejecución de los recursos públicos por parte de los sujetos de control; propendiendo además por el desarrollo de una cultura organizacional de mejora continua y de excelentes relaciones entre la entidad, sus vigilados, los terceros interesados y la ciudadanía en general.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de auditoria integral que se adopte en la Entidad, aportando sus conocimientos especializados en el área de gestión y de resultados. 2. Verificar y evaluar en que medida las entidades sujetos de control fiscal logran sus objetivos, cumplen los planes, programas y propósitos en la administración pública. 3. Establecer la eficiencia, eficacia y equidad en la administración de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, financieros, económicos y sociales. 4. Elaborar los informes de gestión y de resultados, productos del ejercicio del control fiscal, que sean requeridos por el proceso de auditoria integral, el Contralor y las autoridades competentes. 5. Las demás que le asigne la Ley. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Soportes y evidencias de los informes (Planillas de análisis, actas, ayudas de memoria, oficios de correspondencia) • Preinforme de Auditoria • Informe Final de Auditoria • Hallazgos Auditoria • Informe de gestión de los sujetos pasivos de control y de la Contraloría • Plan anual de Acción de la Dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Normatividad en Control Fiscal y de Gestión • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Administración de empresas o pública, Economía o Ingeniería Industrial. • Título de Especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

Calle 5 No. 8-25. Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555
www.contraloriafloridablanca.gov.co



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTGUP 1098-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 18 de 38

(Control fiscal preventivo y preventivo)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Centralizado, profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de unidad de control técnico y ambiental
Código:	207
Grado:	13
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad de control técnico y ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mediante procedimientos de Auditoria vigentes, revisar la gestión de los sujetos pasivos de control, con miras a descubrir comportamientos que afecten el medio ambiente y el presupuesto público; recopilando y analizando informes, estudios y auditorías, relacionados con el estado de los recursos naturales y del medio ambiente y en especial con todo lo concerniente al control fiscal ambiental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de auditoria integral que se adopte en la Entidad, aportando sus conocimientos especializados en el área técnica y ambiental. 2. Ejercer el control técnico sobre los contratos de obra pública que celebren y ejecuten las entidades sujetos de control fiscal. 3. Adelantar visitas e inspecciones a las obras públicas sometidas a control y rendir los respectivos informes técnicos, así como los que sean necesarios para adelantar las investigaciones de responsabilidad fiscal. 4. Organizar, orientar y supervisar las labores, visitas y estudios que se requieran en el área de infraestructura física y material. 5. Valorar los costos ambientales derivados de las actividades, proyectos, programas y planes que ejecuten las entidades sujetos de control fiscal. 6. Evaluar los planes, programas y proyectos ambientales que desarrollen las entidades sujetos de control fiscal. 7. Coordinar con la oficina de participación ciudadana la recepción y trámite de las quejas y reclamos que la Ciudadanía formule en relación con el uso, conservación y explotación de los recursos naturales y del ambiente de la localidad. 8. Elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Floridablanca. 9. Las demás que le asigne la Ley. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoria • Conceptos Técnicos en relación con obras publicas y demás temas de especial auditoria • Informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente. • Plan anual de Acción de la Dependencia • Peticiones, quejas y reclamos, sobre temas ambientales y demás, que se comisionen, oportuna y eficientemente respondidos • Informes sobre procesos de contratación, en las Entidades que se auditen 	



Control fiscal
preventivo y punitivo

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTCCP 1000-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01-01.07.07

Página 15 de 28

- Los informes, Estudios y Auditorías en materia ambiental presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de control fiscal ambiental.
- Los informes, Estudios y Auditorías en materia ambiental responde a las necesidades institucionales y de los sujetos de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos en normatividad ambiental y de control fiscal
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
- Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Ingeniería Civil, Ambiental o Arquitectura. • Título de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador de área de tesorería
Código:	370
Grado:	12
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Despachar diligentemente las actividades propias de la Tesorería de la Contraloría, procurando el recaudo de sus ingresos, el pago oportuno de las obligaciones y acreencias, el registro, clasificación y presentación de la información económica y presupuestal de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los requerimientos de los Organismos de Control.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir y controlar la recepción de fondos y el pago de los compromisos adquiridos por la Entidad.
2. Elaborar la nómina de los empleados de la Contraloría.
3. Ordenar el registro de los asientos contables que impliquen movimiento de tesorería.
4. Presentar mensualmente a la oficina de presupuesto las cuentas de tesorería y contabilidad.
5. Presentar a las entidades descentralizadas del orden municipal las respectivas cuentas de cobro por el valor correspondiente a las cuotas de auditaje.
6. Actuar como secretario en la junta de compras de la Entidad.
7. Administrar los recursos de la Caja Menor de la entidad.
8. Las demás que le asigne la Ley.

Calle 5 No. 8-25. Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555

www.contraloriafloridablanca.gov.co




CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 20 de 38

Control fiscal preventivo y proactivo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas rendidas en oportunidad y forma a los diferentes Organos de Control y de reporte • Estados Financieros y Presupuestales razonables y fidedignos • Obligaciones exacta y oportunamente atendidas • Recaudo de ingresos exactos y oportunos • La preparación y el pago de la nómina, los aportes parafiscales y transferencias asociadas, se atienden en debida forma, cuantía y oportunidad. • Atención oportuna a las compras por caja menor y manejo preciso y oportuno a los reembolsos de la misma • Plan anual de Acción de la Dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas contables • Administración de documentos • Normas contables y de presupuesto público • Manejo de herramientas informáticas • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contaduría Pública o Financiera, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) año de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional, Centralizado
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Derecho
Código:	340
Grado:	12
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Mediante la aplicación de la Constitución, la Ley, los principios y los procedimientos, adelantar todas las actuaciones administrativas de su competencia con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, en procura del pago de la indemnización pecuniaria que compense los perjuicios sufridos por la entidad perjudicada.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tramitar la Indagación Preliminar, dentro del proceso de responsabilidad fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 810 de 2000. 2. Conocer y tramitar, en primera instancia, los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo 	



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 21 de 28

¡Control fiscal preventivo y proactivo!

- con lo definido en la Ley 610 de 2000.
3. Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal que según lo establecido por el artículo 67 de la Ley 610 de 2000 se encuentren en la etapa de juicio fiscal y deben seguir los lineamientos estipulados en la Ley 42 de 1993.
 4. Rendir informes de las actuaciones realizadas en los procesos de responsabilidad fiscal que tenga a su cargo al Contralor y a la jefe de la oficina asesora jurídica de esta Entidad, cuando estos los soliciten.
 5. Las demás que le asigne la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Autos de apertura de indagación preliminar
- Autos de apertura de procesos de responsabilidad fiscal
- Autos de Archivo de Indagaciones preliminares
- Autos de archivo de procesos de responsabilidad fiscal
- Autos de imputación de responsabilidad fiscal
- Autos decretando práctica de pruebas
- Recepción de diligencias de versión libre y espontánea
- Práctica de pruebas
- Actas de Inspecciones Judiciales
- Diligencia de Notificaciones Personales
- Notificaciones de Emplazamiento por Edictos y estado
- Acta de Posesión de Apoderados Judiciales
- Autos resolviendo recursos de reposición
- Fallos con o sin responsabilidad fiscal declarada
- Auto de ejecutoria
- Traslados a jurisdicción coactiva

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Código Contencioso Administrativo
- Código de procedimiento Civil
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
- Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título Universitario en Derecho.	• Mínimo un (1) año de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico, Centralizado
Denominación del Empleo:	Técnico Almacenista
Código:	401
Grado:	11
No de Cargos:	Uno (1)

 <i>Control fiscal preventivo y proactivo</i>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01-01.07.07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 22 de 38

Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría general	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades de su competencia para compra, recepción, registro, almacenamiento, entrega y custodia y en general para la administración de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo de propiedad de la Contraloría Municipal, velando por su correcto funcionamiento y colaborar en las demás actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar los elementos y equipos de oficina, clasificándolos según los métodos establecidos. 2. Llevar el movimiento diario de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo, respecto de las compras que realice la Entidad. 3. Despachar los pedidos de almacén para las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Elaborar y presentar las cuentas de almacén en la forma y términos exigidos. 5. Ordenar el registro de los asientos contables que impliquen movimientos de almacén e inventarios. 6. Elaborar y presentar el plan anual de compras de la entidad. 7. Las demás que le asigne la Ley 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrada de elementos a almacén • Actas de entrega de elementos • Inventario General actualizado • Inventarios Individuales Actualizados • Plan anual de Acción • Plan anual de Compras • Estudios de conveniencia de baja de bienes • Certificados de paz y salvos de inventarios • Plan de mantenimiento 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Administración de inventarios • Manejo de hojas de calculo, Excel, Word • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Minimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECl, subsistemas, componentes, elementos 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada. 	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		


 <p><i>¡Control fiscal preventivo y proactivo!</i></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07 Página 23 de 38
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Centralizado, Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Archivo
Código:	565
Grado:	08
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades tendientes a la Administración y mantenimiento del archivo y de las memorias de la Entidad, procurando que esté guardado, clasificado y organizado de conformidad con las normas vigentes; que esté debidamente custodiado y protegido de los riesgos inherentes y que su uso se haga de manera coordinada y controlada y colaborar en las demás actividades administrativas ordenadas por el Contralor Municipal</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el funcionamiento, actualización y conservación del archivo de la Entidad. Ordenar y radicar los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Entidad. Certificar la información que posee cada una de las hojas de vida de los ex empleados y de los documentos que reposan en el archivo de la Entidad. Las demás que le asigne la Ley. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Tablas de retención documental Inventario documental del archivo central Certificaciones laborales Inventario de la Entidad debidamente custodiado Archivo documental clasificado y organizado Plan anual de acción 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política Normatividad en documentación y archivos. Manejo de hojas de calculo y procesadores de texto (Excel, Word) Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, Asistencial
--------	---------------------------



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000 2004	VERSIÓN: 01 de 07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 24 de 38

Control fiscal preventivo y proactivo

Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo	
Código:	525	
Grado:	08	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Despacho del Contralor	
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades secretariales, ejecutivas del área, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los demás servidores de la entidad y colaborando con el desarrollo de las políticas, planes y programas establecidos por el Contralor Municipal.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y clasificar la documentación del Despacho del Contralor Municipal para los trámites correspondientes. 2. Realizar y atender las llamadas telefónicas del Despacho del contralor Municipal. 3. Mantener actualizada la agenda del Contralor Municipal, en coordinación con el Secretario General de la Entidad. 4. Efectuar los envíos de correspondencia externa e interna, en los términos establecidos, en coordinación con el Auxiliar de correspondencia de la Entidad. 5. Las demás que le asigne el Contralor Municipal relacionadas con el empleo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos del Despacho del Contralor oportuna y eficientemente atendidos. • Agenda del Contralor coordinada con Secretaría General y con el Despacho. • Documentación y correspondencia debidamente recepcionada, clasificada y entregada a sus destinatarios. • Envío de correspondencia apropiadamente radicada, controlada y coordinada con el Auxiliar de correspondencia. • Usuarios y partes interesadas debidamente atendidas y orientadas. • Prestación del servicio telefónico en forma precisa, oportuna y cordial. • El flujo y manejo de la información interna verbal y documental, entre dependencias es apropiado. • Oficina de recepción adecuadamente presentada y ordenada. • Archivo de la oficina y de gestión organizado y controlado 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Manejo de hojas de cálculo y procesadores de texto. • Normas de cortesía y etiqueta • Redacción y ortografía • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) año de experiencia laboral 	



Control fiscal
preventivo y preventivo

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTCGP 1000-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01-01-07-07

Página 25 de 28

197

relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Centralizado, Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	620
Grado:	04
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Contralor Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir los vehiculos de la Contraloria con el debido cuidado, respetando las normas de tránsito, los demás conductores a su paso y los pasajeros con quienes tenga contacto, manejando con discreción la información que en su trabajo llegue a conocer y velando por un adecuado y oportuno mantenimiento correctivo y preventivo de los vehiculos a su cuidado

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Contralor Municipal.
2. Conservar en buen estado el vehículo, su equipo de herramientas y señales.
3. Informar oportunamente al Contralor Municipal sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
4. Las demás que le asigne el Contralor Municipal relacionadas con el empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Desplazamientos del Contralor y/o demás funcionarios seguros
- El vehículo a cargo en buen estado de funcionamiento y presentación
- El Vehículo de la Entidad con adecuado mantenimiento preventivo y correctivo
- Diligencias y actividades encomendadas realizadas eficientemente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas de cortesía y etiqueta
- Conocimientos de Mecánica Básica
- Conocimientos en normas de tránsito
- Normas de etiqueta y cortesía
- Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas
- Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	• Mínimo un (1) año de experiencia especificada.

Calle 5 No. 8-25 Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555

www.contraloriafloridablanca.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Centralizado, Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de correspondencia
Código:	805
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar todas las actividades pertinentes a la recepción, despacho y entrega de la correspondencia de la Contraloría, velando por que su entrega sea oportuna y precisa y por que la misma esté debidamente remitida y empacada y colaborar en las demás actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal 	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y despachar la correspondencia y demás documentos que produzca la Entidad 2. Cerrar, empacar, legajar, plastificar, copiar y realizar trabajos afines con su empleo. 3. Las demás que le asigne su jefe inmediato relacionadas con el empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia es entregada a sus destinatarios en forma íntegra y oportuna • A la correspondencia se le da adecuado trato y protección • A los datos e informaciones llegadas al conocimiento del mensajero, se tratan con el debido sigilo y reserva 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Normas básicas de archivo y correspondencia • Normas de cortesía y etiqueta • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	• Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada.

80000070 129



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01.01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 27 de 38


Contraloría Municipal
preventiva y proactiva

Nivel:	Centralizado, Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	605
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado de presentación, limpieza y aseo, las instalaciones, mobiliario y bienes de propiedad de la Contraloría, procurando su cuidado y mantenimiento, ofreciendo además una óptima atención y servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes de la Entidad, sin perjuicio de las demás actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal 	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de limpieza, aseo y cafetería en las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Responder por la utilización y custodia de los implementos de aseo y de cafetería que le sean asignados para la realización de sus labores. 3. Las demás que le asigne su jefe inmediato relacionado con el empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas debidamente presentadas y aseadas • Excelentes servicios de cafetería para funcionarios y visitantes • Atención cortés y diligente a propios y extraños. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Cortesía y etiqueta • Fundamentos de normas NTCGP-1000-2004 o ISO 9001, Mínimo 30 horas • Fundamentos del modelo estándar de control interno MECI, subsistemas, componentes, elementos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de educación básica primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada.


ARTICULO 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL. Las competencias comunes para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Floridablanca a los que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las Siguietes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares.

Calle 5 No. 8-25. Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555
www.contraloriafloridablanca.gov.co

 <i>Control fiscal preventivo y proactivo</i>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCCP 1000 2004	VERSIÓN: 01 01.07.07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 28 de 38

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2004	VERSIÓN: 01-01-07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Páginas 29 de 38

(Control fiscal preventivo y promotor)


		las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias por nivel jerárquico de Empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

3.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas

202



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDA BLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 NTCGF 1000-2004

VERSIÓN: 01-01-07-07


MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Páginas 20 de 28

¡Control fiscal preventivo y proactivo!

	para alcanzarlas.	organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

203



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTC/CP 1000-2004

VERSIÓN: 01-01-07-07

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS


Página 21 de 28

(Control fiscal preventivo y proactivo)

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

3.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDA BLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA NTCGP 1000-2001	VERSIÓN: 01-01.07.07
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Páginas 32 de 38

(Control fiscal preventivo y proactivo)

		facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. <ul style="list-style-type: none"> • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

3.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

Calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555
www.contraloriafloridablanca.gob.cu



*Control fiscal
preventivo y positivo*

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTCGP 1000-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01-01.07.07

Página 33 de 38

205

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



¡Control fiscal
preventivo y proactivo!

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTEGP 000-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01-01.07.07

Página 34 de 38

206


		<p>membros del mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

Calle 5 No. 8-25. Palacio Municipal. Tel: 6497539. Fax: 6489555

www.contraloriafloridablanca.gov.co



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTCCP 1000 2004

VERSIÓN: 01-01-07-07

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página 35 de 38

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de



Control fiscal
preventivo y preventivo

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTCGP 1400-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01 01.07.07

Página 36 de 38

acuerdo con las necesidades de la organización.

- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
- Trabajo en equipo Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
- Creatividad e innovación
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
- Es recursivo.
- Es práctico.
- Busca nuevas alternativas de solución.
- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el

Calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal, Tel: 6497539, Fax: 6489555

www.contraloriafiscalfloridablanca.gov.cu

204



*Control fiscal
preventivo y proactivo!*

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NTCCP 1999-2004

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

VERSIÓN: 01.01.07.07

Página 37 de 38

		<p>desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.• Adaptación al cambio• Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio.• Disciplina• Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.• Relaciones Interpersonales• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal, Tel: 6497539. Fax: 6489555

www.contraloriafloridablanca.gov.co

		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Colaboración • Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO 4º. El Secretario General o quien haga las veces de Jefe de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando por modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas..

ARTÍCULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, título, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6º. El Contralor Municipal mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica todos los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Floridablanca, a los

17 OCT 2007

ARGEMIRO CASTRO GRANADOS
Contralor Municipal

(Handwritten signatures and stamps)