
	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 1 de 86	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, NIVEL, GRADO Y REQUISITOS

Gerencia Departamental Colegiada

Gerente Departamental Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Gerente Departamental</i>
GRADO	01
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor General
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir los procesos misionales y administrar los recursos institucionales de la Gerencia Departamental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para contribuir al logro de los objetivos de la Contraloría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental en coordinación con el Contralor Provincial competente, para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal. 3. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 4. Dirigir el conocimiento, trámites y decisiones de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental. 5. Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal. 6. Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos. 7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 8. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental. 9. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General. 10. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 2 de 86	

12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal y participativo
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Gerencia Pública
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Normas de Administración de personal y carrera administrativa
- Planeación Estratégica

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de otros
- Retroalimentación oportuna
- Delegación
- Seguimiento de gestión
- Direccionamiento de equipo
- Desarrollo de proyectos
- Proyección estratégica
- Toma de decisiones estratégicas
- Negociación
- Gestión de recursos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

Título universitario en:

NBC - Administración
NBC - Agronomía
NBC - Antropología y artes liberales
NBC - Arquitectura
NBC - Artes plásticas, visuales y afines
NBC - Artes representativas
NBC - Bacteriología
NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
NBC - Biología, microbiología y afines

EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con el cargo.


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 3 de 86	

NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
NBC - Comunicación social, periodismo y afines
NBC - Contaduría pública
NBC - Deportes, educación física y recreación
NBC - Derecho y afines
NBC - Diseño
NBC - Economía
NBC - Educación
NBC - Filosofía, teología y afines
NBC - Física
NBC - Geografía, historia
NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
NBC - Ingeniería administrativa y afines
NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
NBC - Ingeniería biomédica y afines
NBC - Ingeniería civil y afines
NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
NBC - Ingeniería eléctrica y afines
NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
NBC - Ingeniería industrial y afines
NBC - Ingeniería mecánica y afines
NBC - Ingeniería química y afines
NBC - Instrumentación quirúrgica
NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Medicina
NBC - Medicina veterinaria
NBC - Odontología
NBC - Otras ingenierías
NBC - Otros programas asociados a bellas artes
NBC - Psicología
NBC - Publicidad y afines
NBC - Química y afines
NBC - Salud pública
NBC - Sociología, trabajo social y afines
NBC - Zootecnia

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo


Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

UN DOCUMENTO SIN CONTROLAR, SERÁ COPIA NO CONTROLADA


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 4 de 86	

Contralor Provincial Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Contralor Provincial</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Contralor General de la República</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir el ejercicio del control fiscal micro, la indagación preliminar fiscal; los procesos de responsabilidad fiscal, Cobro Coactivo y sancionatorio fiscal, de conformidad con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos adoptados por la Contraloría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías Delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar. 3. Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar, para lo cual deberá garantizar que los informes contengan toda la información necesaria que soporte los mismos. 4. Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 5. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 6. Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos. 7. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 8. Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal. 9. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal. 11. Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 5 de 86	

12. Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.
13. Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.
14. Ejercer y dirigir de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales el trámite y decisiones de los procesos control fiscal micro, la indagación preliminar fiscal, los procesos de responsabilidad fiscal, de Cobro Coactivo y sancionatorios fiscales, para fortalecer la gestión fiscal, y apoyar en el trámite de quejas y denuncias al Contralor Provincial asignado para la Participación Ciudadana en los asuntos de su competencia.
15. Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales competentes para el efecto, las decisiones y asuntos de complejidad financiera y jurídica que se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.
16. Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.
17. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.
18. Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
19. Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.
20. Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
21. Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.
22. Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.
23. Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.
24. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.
25. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
26. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación
27. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 6 de 86	

28. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Normas de Administración de personal y carrera administrativa
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de otros
- Retroalimentación oportuna
- Delegación
- Seguimiento de gestión
- Direccionamiento de equipo
- Desarrollo de proyectos nivel directivo
- Proyección estratégica nivel directivo
- Toma de decisiones estratégicas nivel directivo
- Negociación nivel directivo
- Gestión de recursos nivel directivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

Título universitario en:

NBC - Administración
NBC - Agronomía
NBC - Antropología y artes liberales
NBC - Arquitectura
NBC - Artes plásticas, visuales y afines
NBC - Artes representativas
NBC - Bacteriología
NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
NBC - Biología, microbiología y afines
NBC - Ciencia política, relaciones internacionales

EXPERIENCIA


Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 7 de 86	

NBC - Comunicación social, periodismo y afines
 NBC - Contaduría pública
 NBC - Deportes, educación física y recreación
 NBC - Derecho y afines
 NBC - Diseño
 NBC - Economía
 NBC - Educación
 NBC - Filosofía, teología y afines
 NBC - Física
 NBC - Geografía, historia
 NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
 NBC - Ingeniería administrativa y afines
 NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
 NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
 NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
 NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
 NBC - Ingeniería biomédica y afines
 NBC - Ingeniería civil y afines
 NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
 NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
 NBC - Ingeniería eléctrica y afines
 NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
 NBC - Ingeniería industrial y afines
 NBC - Ingeniería mecánica y afines
 NBC - Ingeniería química y afines
 NBC - Instrumentación quirúrgica
 NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
 NBC - Matemáticas, estadística y afines
 NBC - Medicina
 NBC - Medicina veterinaria
 NBC - Odontología
 NBC - Otras ingenierías
 NBC - Otros programas asociados a bellas artes
 NBC - Psicología
 NBC - Publicidad y afines
 NBC - Química y afines
 NBC - Salud pública
 NBC - Sociología, trabajo social y afines
 NBC - Zootecnia

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo


IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 8 de 86	

Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

Contralor Provincial Grado 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Contralor Provincial</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Contralor General de la República</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir la promoción y desarrollo del control social a lo público y la participación ciudadana para el control fiscal, así como la atención de quejas y denuncias fiscales y demás derechos de petición que se presenten a la Gerencia Departamental con enfoque regional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal. 2. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de participación ciudadana para el control fiscal con enfoque regional, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial, de acuerdo con lo establecido en el sistema de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, las herramientas de evaluación de satisfacción de los ciudadanos y usuarios de los servicios que presta y la normatividad vigente. 3. Dirigir la ejecución de las acciones establecidas en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales con enfoque regional definidos en la promoción y fortalecimiento del ejercicio del control social a la gestión fiscal y el Sistema de Control Fiscal Participativo y la normatividad vigente. 4. Orientar y dirigir la sistematización, análisis y evaluación de las denuncias ciudadanas y demás derechos de petición sobre presuntos manejos inadecuados de los recursos del Estado, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 5. Dirigir el seguimiento a la atención institucional de los derechos de petición y especialmente las denuncias ciudadanas allegadas a la Gerencia Departamental sobre presuntos manejos inadecuados de los recursos del Estado e informar y difundir sus resultados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 6. Coordinar con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales la atención de quejas y denuncias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 9 de 86	

7. Orientar y dirigir la ejecución de las acciones de especial seguimiento establecidas para la protección de los recursos públicos asignadas a la Gerencia Departamental, con ocasión de las denuncias y demás mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
8. Orientar y gestionar el apoyo del ejercicio del control social desarrollado por las veedurías ciudadanas o cualquier otra modalidad de control social que constituya o integre la sociedad civil, en el territorio de la Gerencia Departamental, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
9. Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Atender y responder por los asuntos de su respectiva circunscripción territorial confiados a la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana para el cumplimiento del proceso de enlace con clientes y partes interesadas.
11. Orientar en el ámbito de su competencia, la ejecución y seguimiento de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Dirigir el control interno en lo de su competencia, para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.
13. Dirigir la gestión del grupo de participación ciudadana de la Gerencia Departamental Colegiada, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.
14. Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.
15. Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.
16. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.
17. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
18. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación
19. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
20. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 10 de 86	


- Normatividad vigente sobre atención al ciudadano
- Control Fiscal
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano
- Participación Ciudadana
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Control social a lo público

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de otros • Retroalimentación oportuna • Delegación • Seguimiento de gestión • Direccionamiento de equipo • Desarrollo de proyectos nivel directivo • Proyección estratégica nivel directivo • Toma de decisiones estratégicas nivel directivo • Negociación nivel directivo • Gestión de recursos nivel directivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <p>NBC - Administración</p> <p>NBC - Agronomía</p> <p>NBC - Antropología y artes liberales</p> <p>NBC - Arquitectura</p> <p>NBC - Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>NBC - Artes representativas</p> <p>NBC - Bacteriología</p> <p>NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>NBC - Biología, microbiología y afines</p> <p>NBC - Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>NBC - Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>NBC - Contaduría pública</p> <p>NBC - Deportes, educación física y recreación</p> <p>NBC - Derecho y afines</p> <p>NBC - Diseño</p>	<p>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 11 de 86	

NBC - Economía
NBC - Educación
NBC - Filosofía, teología y afines
NBC - Física
NBC - Geografía, historia
NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
NBC - Ingeniería administrativa y afines
NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
NBC - Ingeniería biomédica y afines
NBC - Ingeniería civil y afines
NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
NBC - Ingeniería eléctrica y afines
NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
NBC - Ingeniería industrial y afines
NBC - Ingeniería mecánica y afines
NBC - Ingeniería química y afines
NBC - Instrumentación quirúrgica
NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Medicina
NBC - Medicina veterinaria
NBC - Odontología
NBC - Otras ingenierías
NBC - Otros programas asociados a bellas artes
NBC - Psicología
NBC - Publicidad y afines
NBC - Química y afines
NBC - Salud pública
NBC - Sociología, trabajo social y afines
NBC - Zootecnia

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo


Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ORIGINAL DE CARGADO/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 12 de 86	

Coordinador de Gestión Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	2
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Departamental / Contralor Provincial
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de actividades en el despacho del Gerente Departamental, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes para garantizar el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley. 2. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a la ejecución, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal y/o procesos de responsabilidad fiscal atendiendo a las competencias, para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Coordinar la formulación de política, planes, programas y estrategias de la Gerencia Departamental necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad. 4. Coordinar el establecimiento de políticas, planes y programas de la Gerencia Departamental sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 5. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental relacionadas con el manejo de la contratación y su delegación para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 6. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a efectuar el seguimiento a las actividades y generación de informes pertinentes para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos. 7. Coordinar el diseño, definición y seguimiento de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes 8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 9. Apoyar la administración del Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 10. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Gerencia Departamental en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General. 11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 13 de 86	

12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Indicadores de Gestión
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Seguimiento de Gestión
- Análisis de Información
- Supervisión de la Calidad
- Administración de Procedimientos
- Flexibilidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO UNIVERSITARIO EN:
 NBC - Administración
 NBC - Agronomía
 NBC - Antropología y artes liberales
 NBC - Arquitectura
 NBC - Artes plásticas, visuales y afines
 NBC - Artes representativas
 NBC - Bacteriología
 NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
 NBC - Biología, microbiología y afines
 NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
 NBC - Comunicación social, periodismo y afines
 NBC - Contaduría pública
 NBC - Deportes, educación física y recreación
 NBC - Derecho y afines
 NBC - Diseño

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 14 de 86	

NBC - Economía
NBC - Educación
NBC - Filosofía, teología y afines
NBC - Física
NBC - Geografía, historia
NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
NBC - Ingeniería administrativa y afines
NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
NBC - Ingeniería biomédica y afines
NBC - Ingeniería civil y afines
NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
NBC - Ingeniería eléctrica y afines
NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
NBC - Ingeniería industrial y afines
NBC - Ingeniería mecánica y afines
NBC - Ingeniería química y afines
NBC - Instrumentación quirúrgica
NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Medicina
NBC - Medicina veterinaria
NBC - Odontología
NBC - Otras ingenierías
NBC - Otros programas asociados a bellas artes
NBC - Psicología
NBC - Publicidad y afines
NBC - Química y afines
NBC - Salud pública
NBC - Sociología, trabajo social y afines
NBC - Zootecnia

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo
Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.


Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 15 de 86	

Coordinador de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	1
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Departamental / Contralor Provincial
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la ejecución y seguimiento de las actividades en el despacho del Gerente Departamental de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes para garantizar el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley. 2. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a la ejecución, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal y/o procesos de responsabilidad fiscal atendiendo a las competencias, para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Coordinar la formulación de política, planes, programas y estrategias de la Gerencia Departamental necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad. 4. Coordinar el establecimiento de políticas, planes y programas de la Gerencia Departamental sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 5. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental relacionadas con el manejo de la contratación y su delegación para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 6. Coordinar la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos. 7. Coordinar el diseño, definición y seguimiento de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes 8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 9. Apoyar la administración del Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 10. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Gerencia Departamental en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General. 11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 16 de 86	

12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Indicadores de Gestión
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Seguimiento de Gestión
- Análisis de Información
- Supervisión de la Calidad
- Administración de Procedimientos
- Flexibilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:


- NBC - Administración
- NBC - Agronomía
- NBC - Antropología y artes liberales
- NBC - Arquitectura
- NBC - Artes plásticas, visuales y afines
- NBC - Artes representativas
- NBC - Bacteriología
- NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
- NBC - Biología, microbiología y afines
- NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
- NBC - Comunicación social, periodismo y afines
- NBC - Contaduría pública
- NBC - Deportes, educación física y recreación
- NBC - Derecho y afines
- NBC - Diseño

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 17 de 86	

<p> NBC - Economía NBC - Educación NBC - Filosofía, teología y afines NBC - Física NBC - Geografía, historia NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales NBC - Ingeniería administrativa y afines NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines NBC - Ingeniería biomédica y afines NBC - Ingeniería civil y afines NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines NBC - Ingeniería eléctrica y afines NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines NBC - Ingeniería industrial y afines NBC - Ingeniería mecánica y afines NBC - Ingeniería química y afines NBC - Instrumentación quirúrgica NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines NBC - Matemáticas, estadística y afines NBC - Medicina NBC - Medicina veterinaria NBC - Odontología NBC - Otras ingenierías NBC - Otros programas asociados a bellas artes NBC - Psicología NBC - Publicidad y afines NBC - Química y afines NBC - Salud pública NBC - Sociología, trabajo social y afines NBC - Zootecnia </p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="font-size: 2em; opacity: 0.3; transform: rotate(-45deg);"> NUNCA DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA </p>
---	---

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 18 de 86	

Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	<i>4</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Gestionar la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades de competencia del Despacho de la Gerencia Departamental, así como el desarrollo de las actividades de planeación institucional y administrativas conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar y orientar la ejecución y seguimiento de las actividades del despacho de la Gerencia Departamental para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Apoyar la implementación y ejecución en los procesos misionales de Competencia de la Gerencia Departamental que le sean asignados. 4. Orientar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Gerencia Departamental de acuerdo a los lineamientos, normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar y orientar la proyección, respuesta, consolidación y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 6. Orientar y desarrollar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad. 7. Monitorear el avance de políticas, planes, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato. 8. Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento y mejora de los servicios y/o productos de la Gerencia Departamental, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato. 9. Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos. 10. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 19 de 86	

12. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Normatividad vigente sobre responsabilidad fiscal
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Planeación Estratégica
- Análisis de información

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario en
NBC - Administración
NBC - Contaduría Pública
NBC - Economía
NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
NBC - Derecho y afines
NBC - Comunicación Social, periodismo y afines
NBC - Medicina
NBC - Salud Pública
NBC - Ciencias de la Salud y afines
NBC - Medicina Veterinaria
NBC - Zootecnia
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Educación
NBC - Arquitectura y Afines
NBC - Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales
NBC - Agronomía
NBC - Biología, Microbiología Y Afines
NBC - Ingeniería Industrial y afines
NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 20 de 86	


afines
NBC - Ingeniería Administrativa y Afines
NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
NBC - Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química
NBC – Ingeniería Civil y Afines
NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines
NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines
NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines
NBC - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines
NBC- Ingeniería Eléctrica y afines
NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines
NBC - Ingeniería Biomédica y Afines.
NBC- Otras Ingenierías
NBC - Antropología, artes liberales
NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines
NBC - Psicología

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo

Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.


Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

UNA VEZ DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 21 de 86	

Profesional Especializado Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	3
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar y desarrollar las actividades técnicas de la gestión de la Gerencia Departamental, así como la ejecución de las acciones de planeación institucional y administrativas conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar la ejecución y seguimiento de las actividades del despacho de la Gerencia Departamental para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Gestionar la implementación y ejecución en los procesos misionales de Competencia de la Gerencia Departamental que le sean asignados. 4. Ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Gerencia Departamental de acuerdo a los lineamientos, normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 6. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad. 7. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación. 8. Monitorear el avance de políticas, planes, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato. 9. Integrar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos. 10. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 11. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 12. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 22 de 86	


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano • Control Fiscal • Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor • Entidad, contexto y asunto de auditoría • Normatividad aplicable a las auditorías. • Código Único Disciplinario • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI • Estatuto de Anticorrupción • Planeación Estratégica • Análisis de información cuantitativa y cualitativa 	
V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en: NBC - Administración NBC - Contaduría Pública NBC - Economía NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Derecho y afines NBC - Comunicación Social, periodismo y afines NBC - Medicina NBC - Salud Publica NBC - Ciencias de la Salud y afines NBC - Medicina Veterinaria NBC - Zootecnia NBC - Matemáticas, estadística y afines NBC - Educación NBC - Arquitectura y Afines NBC -Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales NBC - Agronomía NBC - Biología, Microbiología Y Afines NBC - Ingeniería Industrial y afines NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 23 de 86	


<p> NBC - Ingeniería Administrativa y Afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química NBC – Ingeniería Civil y Afines NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines NBC- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines NBC- Ingeniería Eléctrica y afines NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines NBC - Ingeniería Biomédica y Afines. NBC- Otras Ingenierías NBC - Antropología, artes liberales NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines NBC - Psicología </p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	---

Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades propias en la implementación y mantenimiento del SIGECI de competencia de la gerencia departamental, así como la ejecución de actividades de carácter administrativo y de gestión del área, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 24 de 86	


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad. 3. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación. 4. Monitorear el avance de políticas, planes, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato. 5. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR. 6. Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área. 7. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 8. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 9. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano • Control Fiscal • Normatividad vigente sobre responsabilidad fiscal • Código Único Disciplinario • Estatuto de Anticorrupción • Análisis de información • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI 	
V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en:	Tres (3) años de experiencia profesional específica o

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 25 de 86	

<p>NBC - Derecho y afines NBC - Contaduría Pública NBC - Administración NBC - Economía NBC - Ingeniería Industrial y afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines NBC - Ciencias de la Salud y afines NBC- Otras Ingenierías</p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>relacionada con el cargo.</p>
--	----------------------------------

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	1
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Departamental / Contralor Provincial
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión contractual que adelante la gerencia departamental, así como la ejecución de actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación. 3. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Integrar información según técnicas de visualización y metodologías de análisis, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales. 5. Apoyar la gestión permanente del SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 26 de 86	

6. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
7. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

Título Universitario en
NBC - Administración
NBC - Contaduría Pública
NBC - Economía
NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
NBC - Derecho y afines
NBC - Comunicación Social, periodismo y afines
NBC - Medicina
NBC - Salud Pública
NBC - Ciencias de la Salud y afines
NBC - Medicina Veterinaria
NBC - Zootecnia
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Educación
NBC - Arquitectura y Afines
NBC - Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales

EXPERIENCIA

No Requiere


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 27 de 86	

<p> NBC - Agronomía NBC - Biología, Microbiología Y Afines NBC - Ingeniería Industrial y afines NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines NBC - Ingeniería Administrativa y Afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química NBC - Ingeniería Civil y Afines NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines NBC - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines NBC- Ingeniería Eléctrica y afines NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines NBC - Ingeniería Biomédica y Afines. NBC- Otras Ingenierías NBC- Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas NBC - Antropología, artes liberales NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines NBC - Psicología </p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	---


Grupos Delegados Vigilancia Fiscal

Coordinador de Gestión Grado 03


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 28 de 86	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	3
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Departamental / Contralor Provincial
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar y orientar el proceso de control fiscal micro ejercido en los sujetos de control de alta complejidad y puntos de control asignados a la Gerencia Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable, para cumplir con los objetivos encomendados referentes al control y vigilancia de la gestión fiscal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar la funcionalidad de los métodos y procedimientos de vigilancia fiscal y plantear las modificaciones correspondientes para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos. 2. Coordinar la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor. 3. Coordinar y consolidar la información solicitada para la rendición de cuentas por parte de la Contraloría. 4. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 5. Coordinar la elaboración de las propuestas del control fiscal micro de la Gerencia Departamental para establecer el Plan General de Auditoria y optimizar los recursos. 6. Coordinar la ejecución de las auditorias en los sujetos de control de alta complejidad y puntos de control establecido en el Plan General de Auditoria de la Gerencia Departamental para dar cumplimiento a los objetivos señalados en los memorandos de encargo y/o asignación de actividades. 7. Coordinar el trámite de las indagaciones preliminares resultado del proceso auditor para determinar si hay mérito para iniciar proceso de responsabilidad fiscal. 8. Servir de enlace de comunicación con el nivel central para un adecuado desarrollo del proceso auditor. 9. Verificar que los hallazgos identificados cumplan con los requisitos establecidos y se efectuó la entrega o traslado oportuno de los mismos para lograr el cumplimiento de los requisitos de calidad. 10. Proponer el diseño y modificación de las metodologías relacionadas con el control fiscal micro, para el mejoramiento continuo de los procesos. 11. Elaborar y consolidar los informes requeridos al Grupo de Vigilancia Fiscal para informar a la alta dirección la gestión departamental. 12. Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento al Plan General de Auditoria. 13. Coordinar e implementar en la Gerencia Departamental los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 14. Apoyar al Gerente Departamental en la administración del Talento Humano para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. 15. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 16. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 29 de 86	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano • Control Fiscal • Decretos Ley de la Contraloría General de la República • Código único Disciplinario • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI • Sistema de Gestión Documental • Estatuto de Anticorrupción • Indicadores de Gestión • Planeación estratégica • Formulación, ejecución y evaluación de proyectos • Herramientas de Ofimática y bases de datos 	
V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Gestión • Análisis de Información • Supervisión de la Calidad • Administración de Procedimientos • Flexibilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TITULO UNIVERSITARIO EN: NBC - Administración NBC - Agronomía NBC - Antropología y artes liberales NBC - Arquitectura NBC - Artes plásticas, visuales y afines NBC - Artes representativas NBC - Bacteriología NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas NBC - Biología, microbiología y afines NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Comunicación social, periodismo y afines NBC - Contaduría pública NBC - Deportes, educación física y recreación NBC - Derecho y afines NBC - Diseño NBC - Economía NBC - Educación NBC - Filosofía, teología y afines NBC - Física NBC - Geografía, historia	Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 30 de 86	


NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
NBC - Ingeniería administrativa y afines
NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
NBC - Ingeniería biomédica y afines
NBC - Ingeniería civil y afines
NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
NBC - Ingeniería eléctrica y afines
NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
NBC - Ingeniería industrial y afines
NBC - Ingeniería mecánica y afines
NBC - Ingeniería química y afines
NBC - Instrumentación quirúrgica
NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Medicina
NBC - Medicina veterinaria
NBC - Odontología
NBC - Otras ingenierías
NBC - Otros programas asociados a bellas artes
NBC - Psicología
NBC - Publicidad y afines
NBC - Química y afines
NBC - Salud pública
NBC - Sociología, trabajo social y afines
NBC - Zootecnia

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo

Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.


Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

UN EJEMPLO DE CÓMO DEBE SER UN DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 31 de 86	

Coordinador de Gestión Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar y supervisar el proceso de control fiscal micro ejercido en los sujetos de control de alta complejidad y puntos de control asignados a la Gerencia Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable, para cumplir con el control y vigilancia de la gestión fiscal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las propuestas del control fiscal micro de la Gerencia Departamental para establecer el Plan General de Auditoria y optimizar los recursos. 2. Coordinar la ejecución de las auditorias en los sujetos de control de alta complejidad y puntos de control establecido en el Plan General de Auditoria de la Gerencia Departamental para dar cumplimiento a los objetivos señalados en los memorandos de encargo. 3. Coordinar y hacer seguimiento a la consecución de la información solicitada para la rendición de cuentas por parte de la Contraloría General de la República. 4. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 5. Coordinar el trámite de las indagaciones preliminares resultado del proceso auditor para determinar si hay mérito para iniciar proceso de responsabilidad fiscal. 6. Coordinar la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor. 7. Coordinar, orientar y hacer seguimiento al trámite de los derechos de petición y requerimientos de competencia del grupo de vigilancia fiscal. 8. Comunicar al nivel central el desarrollo del proceso auditor para lograr el cumplimiento de los objetivos de planteados. 9. Proponer el diseño y modificación de las metodologías relacionadas con el control fiscal micro, para el mejoramiento continuo de los procesos. 10. Coordinar la elaboración y consolidación de los informes requeridos al Grupo de Vigilancia Fiscal que sean requeridos a la Gerencia Departamental. 11. Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento al Plan General de Auditoria. 12. Verificar que los hallazgos identificados cumplan con los requisitos establecidos y se efectuó la entrega o traslado de los mismos para lograr el cumplimiento de los requisitos de calidad. 13. Coordinar e implementar en la Gerencia Departamental los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 14. Apoyar al Gerente Departamental en la administración del Talento Humano para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 32 de 86	

15. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
16. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Seguimiento de Gestión
- Análisis de Información
- Supervisión de la Calidad
- Administración de Procedimientos
- Flexibilidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:
 NBC - Administración
 NBC - Agronomía
 NBC - Antropología y artes liberales
 NBC - Arquitectura
 NBC - Artes plásticas, visuales y afines
 NBC - Artes representativas
 NBC - Bacteriología
 NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
 NBC - Biología, microbiología y afines
 NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
 NBC - Comunicación social, periodismo y afines
 NBC - Contaduría pública
 NBC - Deportes, educación física y recreación
 NBC - Derecho y afines

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 33 de 86	


NBC - Diseño
NBC - Economía
NBC - Educación
NBC - Filosofía, teología y afines
NBC - Física
NBC - Geografía, historia
NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
NBC - Ingeniería administrativa y afines
NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
NBC - Ingeniería biomédica y afines
NBC - Ingeniería civil y afines
NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
NBC - Ingeniería eléctrica y afines
NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
NBC - Ingeniería industrial y afines
NBC - Ingeniería mecánica y afines
NBC - Ingeniería química y afines
NBC - Instrumentación quirúrgica
NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
NBC - Matemáticas, estadística y afines
NBC - Medicina
NBC - Medicina veterinaria
NBC - Odontología
NBC - Otras ingenierías
NBC - Otros programas asociados a bellas artes
NBC - Psicología
NBC - Publicidad y afines
NBC - Química y afines
NBC - Salud pública
NBC - Sociología, trabajo social y afines
NBC - Zootecnia

Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo

Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.


Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

COPIA DE CARGADO/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 34 de 86	

Coordinador de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	1
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar los planes, programas y proyectos del proceso de control fiscal asignados a la Gerencia Departamental, adelantando las acciones relacionadas con la planeación institucional y administrativa que sea competencia de la dependencia, según normatividad vigente, lineamientos y objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y planear las auditorias del proceso de control fiscal, de acuerdo con objetivos y metas institucionales y conforme al marco legal y normativo. 2. Coordinar y supervisar el proceso de la auditoria del proceso de control fiscal, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos. 3. Coordinar la ejecución de las auditorias articuladas del proceso de control fiscal, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos. 4. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 5. Coordinar las acciones de articulación en el seguimiento de proyectos, programas y recursos asignados para el control fiscal, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos. 6. Coordinar la ejecución de la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones del proceso de control fiscal, de acuerdo con los procesos definidos. 7. Coordinar el trámite de los derechos de petición y requerimientos allegados al grupo de vigilancia fiscal de acuerdo con normatividad y procedimientos. 8. Coordinar la elaboración y consolidación de los informes requeridos al Grupo de Vigilancia Fiscal que sean requeridos a la Gerencia Departamental. 9. Coordinar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 10. Orientar y coordinar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad. 11. Coordinar y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación. 12. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 35 de 86	

13. Orientar el trabajo del equipo al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
14. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
15. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
16. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.


- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

IV. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de gestión nivel ejecutivo • Análisis de información nivel ejecutivo • Supervisión de la calidad nivel ejecutivo • Administración de procedimientos nivel ejecutivo • Flexibilidad nivel ejecutivo


V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en: NBC - Administración NBC - Agronomía NBC - Antropología y artes liberales NBC - Arquitectura NBC - Artes plásticas, visuales y afines NBC - Artes representativas NBC - Bacteriología	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 36 de 86	

NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
 NBC - Biología, microbiología y afines
 NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
 NBC - Comunicación social, periodismo y afines
 NBC - Contaduría pública
 NBC - Deportes, educación física y recreación
 NBC - Derecho y afines
 NBC - Diseño
 NBC - Economía
 NBC - Educación
 NBC - Filosofía, teología y afines
 NBC - Física
 NBC - Geografía, historia
 NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
 NBC - Ingeniería administrativa y afines
 NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
 NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
 NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
 NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
 NBC - Ingeniería biomédica y afines
 NBC - Ingeniería civil y afines
 NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
 NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
 NBC - Ingeniería eléctrica y afines
 NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
 NBC - Ingeniería industrial y afines
 NBC - Ingeniería mecánica y afines
 NBC - Ingeniería química y afines
 NBC - Instrumentación quirúrgica
 NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
 NBC - Matemáticas, estadística y afines
 NBC - Medicina
 NBC - Medicina veterinaria
 NBC - Odontología
 NBC - Otras ingenierías
 NBC - Otros programas asociados a bellas artes
 NBC - Psicología
 NBC - Publicidad y afines
 NBC - Química y afines
 NBC - Salud pública
 NBC - Sociología, trabajo social y afines
 NBC - Zootecnia


IMPRESA EN COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 37 de 86	

<p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	<i>4</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar la organización, desarrollo y seguimiento de intervenciones del control fiscal, así como el desarrollo de las actividades de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y diseñar intervenciones de control fiscal teniendo en cuenta los diagnósticos de contexto. 2. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Orientar, sustanciar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 4. Orientar, adelantar y hacer seguimiento al trámite de las indagaciones preliminares, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de metodologías relacionadas con el control fiscal micro, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. Elaborar y consolidar los informes requeridos al Grupo de Vigilancia Fiscal para informar a la alta dirección la gestión departamental. 7. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 38 de 86	

8. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
9. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
10. Monitorear el avance de políticas, planes, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.
11. Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento y mejora de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.
12. Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.
13. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
14. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
15. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Normatividad vigente sobre responsabilidad fiscal
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Análisis de información

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en NBC - Administración	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 39 de 86	

NBC - Agronomía
 NBC - Antropología y artes liberales
 NBC - Arquitectura
 NBC - Artes plásticas, visuales y afines
 NBC - Artes representativas
 NBC - Bacteriología
 NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
 NBC - Biología, microbiología y afines
 NBC - Ciencia política, relaciones internacionales
 NBC - Comunicación social, periodismo y afines
 NBC - Contaduría pública
 NBC - Deportes, educación física y recreación
 NBC - Derecho y afines
 NBC - Diseño
 NBC - Economía
 NBC - Educación
 NBC - Filosofía, teología y afines
 NBC - Física
 NBC - Geografía, historia
 NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales
 NBC - Ingeniería administrativa y afines
 NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines
 NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
 NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
 NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
 NBC - Ingeniería biomédica y afines
 NBC - Ingeniería civil y afines
 NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines
 NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
 NBC - Ingeniería eléctrica y afines
 NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
 NBC - Ingeniería industrial y afines
 NBC - Ingeniería mecánica y afines
 NBC - Ingeniería química y afines
 NBC - Instrumentación quirúrgica
 NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
 NBC - Matemáticas, estadística y afines
 NBC - Medicina
 NBC - Medicina veterinaria
 NBC - Odontología
 NBC - Otras ingenierías
 NBC - Otros programas asociados a bellas artes


VERIFICAR ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 40 de 86	

<p>NBC - Psicología NBC - Publicidad y afines NBC - Química y afines NBC - Salud pública NBC - Sociología, trabajo social y afines NBC - Zootecnia</p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	3
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar y ejecutar las actividades técnicas de la gestión de intervenciones del control fiscal, así como el desarrollo de las acciones de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar intervenciones de control fiscal teniendo en cuenta los diagnósticos de contexto. 2. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Orientar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal 4. Orientar y adelantar el trámite de las indagaciones preliminares, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Orientar y tramitar los derechos de petición y demás requerimientos, allegados a la Gerencia Departamental, de competencia del grupo de vigilancia fiscal, de acuerdo con normatividad y procedimientos 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 41 de 86	

6. Orientar y realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Orientar y adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
9. Monitorear el avance de políticas, planes, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.
10. Integrar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos.
11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa


V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES


- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

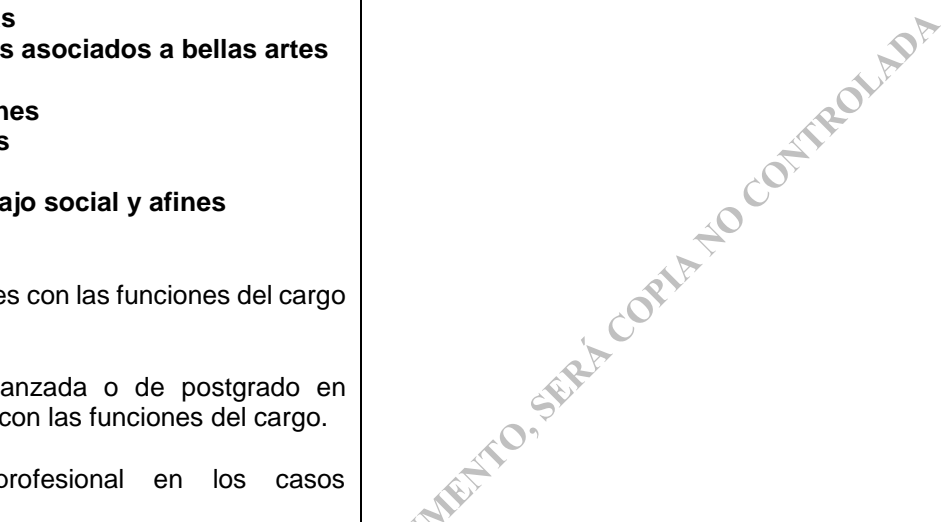
COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 42 de 86	


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> NBC - Administración NBC - Agronomía NBC - Antropología y artes liberales NBC - Arquitectura NBC - Artes plásticas, visuales y afines NBC - Artes representativas NBC - Bacteriología NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas NBC - Biología, microbiología y afines NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Comunicación social, periodismo y afines NBC - Contaduría pública NBC - Deportes, educación física y recreación NBC - Derecho y afines NBC - Diseño NBC - Economía NBC - Educación NBC - Filosofía, teología y afines NBC - Física NBC - Geografía, historia NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales NBC - Ingeniería administrativa y afines NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines NBC - Ingeniería biomédica y afines NBC - Ingeniería civil y afines NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines NBC - Ingeniería eléctrica y afines NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines NBC - Ingeniería industrial y afines NBC - Ingeniería mecánica y afines NBC - Ingeniería química y afines NBC - Instrumentación quirúrgica NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 43 de 86	

<p>NBC - Matemáticas, estadística y afines</p> <p>NBC - Medicina</p> <p>NBC - Medicina veterinaria</p> <p>NBC - Odontología</p> <p>NBC - Otras ingenierías</p> <p>NBC - Otros programas asociados a bellas artes</p> <p>NBC - Psicología</p> <p>NBC - Publicidad y afines</p> <p>NBC - Química y afines</p> <p>NBC - Salud pública</p> <p>NBC - Sociología, trabajo social y afines</p> <p>NBC - Zootecnia</p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	---

Profesional Universitario Grado 02


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades propias del proceso auditor que le sean asignados, así como la ejecución de actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, Plan de Vigilancia y Control Fiscal, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las auditorias del proceso auditor que le sean asignados, con base en la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 44 de 86	


2. Estructurar el informe de auditoría del proceso auditor que le sean asignados, de acuerdo con los resultados de las preguntas e hipótesis de auditoría definidos en el plan de trabajo y en las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.
3. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal
4. Tramitar los derechos de petición, denuncias fiscales y demás requerimientos allegados al grupo de vigilancia fiscal, de acuerdo con normatividad y procedimientos.
5. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
6. Realizar las actividades asignadas en la formulación y seguimiento al proyecto de inversión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
9. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.
11. Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.
12. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
13. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 45 de 86	


V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <p>NBC - Administración</p> <p>NBC - Agronomía</p> <p>NBC - Antropología y artes liberales</p> <p>NBC - Arquitectura</p> <p>NBC - Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>NBC - Artes representativas</p> <p>NBC - Bacteriología</p> <p>NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>NBC - Biología, microbiología y afines</p> <p>NBC - Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>NBC - Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>NBC - Contaduría pública</p> <p>NBC - Deportes, educación física y recreación</p> <p>NBC - Derecho y afines</p> <p>NBC - Diseño</p> <p>NBC - Economía</p> <p>NBC - Educación</p> <p>NBC - Filosofía, teología y afines</p> <p>NBC - Física</p> <p>NBC - Geografía, historia</p> <p>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>NBC - Ingeniería administrativa y afines</p> <p>NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>NBC - Ingeniería biomédica y afines</p> <p>NBC - Ingeniería civil y afines</p> <p>NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines</p> <p>NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>NBC - Ingeniería eléctrica y afines</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 46 de 86	

<p>NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>NBC - Ingeniería industrial y afines</p> <p>NBC - Ingeniería mecánica y afines</p> <p>NBC - Ingeniería química y afines</p> <p>NBC - Instrumentación quirúrgica</p> <p>NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines</p> <p>NBC - Matemáticas, estadística y afines</p> <p>NBC - Medicina</p> <p>NBC - Medicina veterinaria</p> <p>NBC - Odontología</p> <p>NBC - Otras ingenierías</p> <p>NBC - Otros programas asociados a bellas artes</p> <p>NBC - Psicología</p> <p>NBC - Publicidad y afines</p> <p>NBC - Química y afines</p> <p>NBC - Salud pública</p> <p>NBC - Sociología, trabajo social y afines</p> <p>NBC - Zootecnia</p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="font-size: 2em; opacity: 0.3; transform: rotate(-45deg);">IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA</p>
---	--

Profesional Universitario Grado 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar las auditorias que le sean asignadas y las actividades de carácter técnico, procesal, administrativo y de gestión que sean competencia de la Gerencia Departamental, según la normatividad vigente, Plan de Vigilancia y Control Fiscal, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las auditorias, de acuerdo con objetivos y metas institucionales y conforme al marco legal y normativo.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 47 de 86	


2. Ejecutar las auditorias, con base en la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos
3. Estructurar el informe de auditoría, de acuerdo con los resultados de las preguntas e hipótesis de auditoría definidos en el plan de trabajo y en las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.
4. Apoyar la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal
5. Realizar las actividades asignadas en la formulación y seguimiento al proyecto de inversión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Tramitar los derechos de petición, denuncias fiscales y demás requerimientos allegados al Grupo de Vigilancia Fiscal, de acuerdo con normatividad y procedimientos.
7. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
9. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
10. Integrar información según técnicas de visualización y metodologías de análisis, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
11. Apoyar estudios, trámite y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
12. Apoyar y ejecutar el proceso administrativo sancionatorio con base en la normatividad y los procesos y procedimientos.
13. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
14. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
15. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorias.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 48 de 86	

V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Universitario en NBC - Administración NBC - Agronomía NBC - Antropología y artes liberales NBC - Arquitectura NBC - Artes plásticas, visuales y afines NBC - Artes representativas NBC - Bacteriología NBC - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas NBC - Biología, microbiología y afines NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Comunicación social, periodismo y afines NBC - Contaduría pública NBC - Deportes, educación física y recreación NBC - Derecho y afines NBC - Diseño NBC - Economía NBC - Educación NBC - Filosofía, teología y afines NBC - Física NBC - Geografía, historia NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales NBC - Ingeniería administrativa y afines NBC - Ingeniería agrícola, forestal y afines NBC - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines NBC - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines NBC - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines NBC - Ingeniería biomédica y afines NBC - Ingeniería civil y afines NBC - Ingeniería de minas, metalurgia y afines NBC - Ingeniería de sistemas, telemática y afines NBC - Ingeniería eléctrica y afines	No Requiere


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 49 de 86	

<p>NBC - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>NBC - Ingeniería industrial y afines</p> <p>NBC - Ingeniería mecánica y afines</p> <p>NBC - Ingeniería química y afines</p> <p>NBC - Instrumentación quirúrgica</p> <p>NBC - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines</p> <p>NBC - Matemáticas, estadística y afines</p> <p>NBC - Medicina</p> <p>NBC - Medicina veterinaria</p> <p>NBC - Odontología</p> <p>NBC - Otras ingenierías</p> <p>NBC - Otros programas asociados a bellas artes</p> <p>NBC - Psicología</p> <p>NBC - Publicidad y afines</p> <p>NBC - Química y afines</p> <p>NBC - Salud pública</p> <p>NBC - Sociología, trabajo social y afines</p> <p>NBC - Zootecnia</p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="font-size: 2em; opacity: 0.3; transform: rotate(-45deg);">SEMPRE DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA</p>
---	--

Grupos de Responsabilidad Fiscal

Coordinador de Gestión Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	3
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Departamental / Contralor Provincial
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 50 de 86	

Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la planeación, a la ejecución y trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de la Gerencia Departamental, así como el desarrollo de la planeación institucional y acciones administrativas del área, normatividad vigente, lineamientos y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, hacer seguimiento a la ejecución de las Indagaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal que se adelanten en la Gerencia Departamental a fin de procurar el logro de los objetivos del proceso.
2. Coordinar y resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso de Responsabilidad Fiscal, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.
3. Coordinar, orientar la consolidación de los resultados del proceso de investigaciones y la presentación de informes de los grupos de trabajo.
4. Coordinar y validar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal para garantizar la calidad del proceso.
5. Coordinar las gestiones requeridas para el recaudo de los recursos derivados de las obligaciones creadas con ocasión de los fallos ejecutoriados de responsabilidad fiscal.
6. Coordinar el seguimiento y control del procedimiento y procesos de responsabilidad fiscal conforme a las competencias asignadas.
7. Coordinar y gestionar la consecución de la información solicitada para la rendición de cuentas por parte de la Contraloría.
8. Servir de enlace de comunicación con el nivel central para un adecuado desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal.
9. Coordinar e instruir los estudios requeridos para asegurar que los hallazgos identificados cumplan con los requisitos establecidos y se efectúe la entrega o traslado oportuno de los mismos.
10. Coordinar y revisar los informes requeridos al Grupo de Investigaciones para informar a la alta dirección la gestión departamental y asegurar la calidad de los mismos.
11. Coordinar e implementar en la Gerencia Departamental los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
12. Coordinar y gestionar la construcción y actualización de las matrices de riesgo del proceso de responsabilidad fiscal para contribuir a su adecuado desarrollo.
13. Apoyar al Gerente Departamental en la administración del Talento Humano para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
14. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
15. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 51 de 86	

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica
- Plan de acción Vigente
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Gestión • Análisis de Información • Supervisión de la Calidad • Administración de Procedimientos • Flexibilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TITULO UNIVERSITARIO EN: NBC - Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Coordinador de Gestión Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	2
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Departamental / Contralor Provincial

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 52 de 86	


II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO
<p>Coordinar e impartir lineamientos en la planeación y ejecución de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de la Gerencia Departamental, realizando el respectivo seguimiento a las actuaciones adelantadas, así como el mantenimiento y actualización de la documentación del macro proceso, conforme a las normas vigentes.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal de la Gerencia. 2. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas a efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho con el fin de preparar los informes pertinentes. 3. Coordinar las acciones del despacho del Gerente Departamental encaminadas al diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes. 4. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las Indagaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal que se adelanten en la Gerencia Departamental a fin de procurar el logro de los objetivos del proceso. 5. Apoyar al Gerente Departamental en la administración el Talento Humano para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. 6. Coordinar la difusión del boletín de responsables fiscales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes en la Gerencia Departamental. 7. Coordinar lo pertinente a la definición de actores que puedan constituirse en parte civil y/o iniciar o participar en el incidente de reparación integral, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y administrativos. 8. Coordinar y orientar el estudio de proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 9. Coordinar y supervisar los procesos sancionatorios de competencia de la dependencia de conformidad con la normativa vigente. 10. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal • Decretos Ley de la Contraloría General de la República • Código único Disciplinario • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI • Sistema de Gestión Documental • Estatuto de Anticorrupción • Planéación Estratégica • Plan de Acción vigente • Indicadores de Gestión • Formulación, ejecución y evaluación de proyectos • Herramientas de Ofimática y bases de datos
V. COMPETENCIAS

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 53 de 86	

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Gestión • Análisis de Información • Supervisión de la Calidad • Administración de Procedimientos • Flexibilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TITULO UNIVERSITARIO EN: NBC - Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Coordinador de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar el desarrollo de las investigaciones fiscales en el marco de los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten en la Gerencia Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y orientar el desarrollo de los productos que se deriva de la gestión técnica, administrativa y estratégica de la dependencia para lograr los objetivos de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.. 2. Coordinar el cumplimiento y trámite de los antecedentes, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos de la dependencia competente aplicables a la responsabilidad fiscal. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 54 de 86	

3. Coordinar la difusión del boletín de responsables fiscales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes en la Gerencia Departamental.
4. Coordinar y realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
5. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
6. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
7. Monitorear el avance de políticas, planes, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.
8. Orientar el trabajo del equipo al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
9. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
10. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
11. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano


V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva

COMPORTAMENTALES


- Seguimiento de gestión nivel ejecutivo
- Análisis de información nivel ejecutivo
- Supervisión de la calidad nivel ejecutivo
- Administración de procedimientos nivel ejecutivo

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 55 de 86	

• Conciencia de equipo	• Flexibilidad nivel ejecutivo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en: NBC - Derecho y afines Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	4
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar y orientar la organización, desarrollo y seguimiento de los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de la Gerencia Departamental, así como el desarrollo de las actividades jurídicas, planeación institucional y administrativas, conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar, liderar y ejecutar el trámite de los antecedentes, Indagacion Preliminar, procesos de Responsabilidad Fiscal de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos de la dependencia competente aplicables a la responsabilidad fiscal. Desarrollar la etapa procesal teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos. Orientar y liderar la preparacion y difusion del boletín de responsables fiscales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. Orientar y realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. Consolidar y proyectar los informes requeridos sobre el estado de las diferentes investigaciones que se adelantan en la Gerencia Departamental. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 56 de 86	

6. Orientar y gestionar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
7. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos institucionales en los que participe la Gerencia Departamental
8. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional aplicable.
9. Orientar y participar en la elaboración de las acciones encaminadas al diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes
10. Realizar y consolidar los informes que se le requieran a la dependencia.
11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Normatividad vigente sobre responsabilidad fiscal
- Código Único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Análisis de información

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

Titulo Universitario en
NBC - Derecho y afines

Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas

EXPERIENCIA


Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 57 de 86	

relacionadas con las funciones del cargo.
Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Profesional Especializado Grado 03


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	3
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar las actividades administrativas y técnicas de los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de la Gerencia Departamental, así como la ejecución de las acciones jurídicas, planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, impulsar y hacer seguimiento al cumplimiento y trámite de los antecedentes, investigaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos de la dependencia competente aplicables a la responsabilidad fiscal. 2. Orientar y realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Gestionar y consolidar los informes que se le requieran a la Gerencia validando la calidad de los mismos. 4. Gestionar y adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad. 5. Orientar y consolidar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable. 6. Hacer seguimiento al avance de políticas, planes, programas y proyectos en los que participe la Gerencia Departamental de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías. 7. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 8. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 9. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 58 de 86	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano • Control Fiscal • Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor • Entidad, contexto y asunto de auditoría • Normatividad aplicable a las auditorías. • Código Único Disciplinario • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI • Estatuto de Anticorrupción • Planeación Estratégica • Análisis de información cuantitativa y cualitativa 	
V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en: NBC - Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	<i>2</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades propias de los procesos de Responsabilidad Fiscal que le sean asignados y que sean	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 59 de 86	


competencia de la Gerencia Departamental, así como la ejecución de actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y validar los trámites de la etapa preprocesal teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos.
2. Desarrollar y validar la etapa procesal teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos.
3. Preparar y difundir el boletín de responsables fiscales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos
4. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
5. Adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
6. Elaborar y apoyar la consolidación de informes requeridos a la Gerencia Departamental relacionados con el proceso de responsabilidad fiscal.
7. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
8. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.
10. Ejecutar y apoyar las actividades propias de los trámites de los antecedentes, investigaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal.
11. Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.
12. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
13. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 60 de 86	

- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en: NBC - Derecho y afines Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar el apoyo, organización y proyección de documentos con alcance técnico requeridos en el desarrollo de las investigaciones a cargo de la Gerencia Departamental Colegiada, así como la ejecución de actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la organización, búsqueda y preparación de la información de los procesos de Responsabilidad Fiscal de acuerdo con normatividad y procedimientos. 2. Brindar apoyo técnico y/o jurídico en la etapa preprocesal teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 61 de 86	


3. Desarrollar y/o brindar apoyo técnico a la etapa procesal teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos.
4. Brindar apoyo técnico a las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que se generen en la Gerencia Departamental Colegiada.
5. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
6. Elaborar estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
7. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
8. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Integrar información según técnicas de visualización y metodologías de análisis.
10. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
11. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
12. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 62 de 86	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Universitario en NBC - Derecho y afines NBC - Contaduría Pública NBC - Administración NBC - Economía NBC - Ingeniería Industrial y afines. NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines NBC – Ingeniería Civil y Afines NBC- Otras Ingenierías NBC – Psicología NBC - Ciencias de la Salud y afines Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No Requiere

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar la búsqueda, organización, preparación de información y ejecución de las indagaciones preliminares, el Proceso de Responsabilidad Fiscal, que le sean asignados de competencia de la Gerencia Departamental de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la búsqueda, organización, preparación de información de las Indagaciones Preliminares, los Procesos de Responsabilidad Fiscal que le sean asignados.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 63 de 86	

2. Adelantar las Indagaciones Preliminares, los Procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia del Grupo de Responsabilidad Fiscal de la respectiva Gerencia Departamental para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
3. Preparar y difundir el boletín de responsables fiscales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos relacionados con temas de competencia del Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la respectiva Gerencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Participar en la ejecución de las funciones de la secretaría común de la respectiva Gerencia Departamental para garantizar la comunicación y publicidad de los actos y providencias que se emitan en la respectiva dependencia.
6. Alimentar las bases de datos con las actuaciones procesales adelantadas en la respectiva Gerencia Departamental, para que sean reportadas en los informes correspondientes.
7. Participar en el desarrollo y cumplimiento del sistema de gestión de calidad en la respectiva Gerencia para lograr los objetivos institucionales.
8. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
10. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Normatividad vigente sobre responsabilidad fiscal
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Análisis de información
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en	No Requiere


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 64 de 86	

NBC - Derecho y afines: Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

Grupos de Cobro Coactivo

Coordinador de Gestión Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones fiscales de Cobro Coactivo que se adelanten en la Gerencia Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de los productos que se derivan de la gestión técnica, administrativa y estratégica de la dependencia para lograr los objetivos de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable. 2. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento y calidad del trámite de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables. 3. Coordinar y hacer seguimiento al trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental. 4. Coordinar la clasificación de las obligaciones de los procesos de cobro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental. 5. Coordinar y consolidar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo. 6. Coordinar la ejecución de las medidas cautelares de bienes muebles inmuebles de acuerdo con la normatividad y procedimientos. 7. Coordinar y orientar la búsqueda de bienes y el decreto de medidas cautelares teniendo en cuenta el marco normativo y los procedimientos aplicables 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 65 de 86	


8. Coordinar y hacer control a las acciones para el recaudo de las multas y demás créditos derivados de los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado, que le corresponde ejecutar a la Entidad.
9. Coordinar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
10. Coordinar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
11. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
12. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Coordinar, orientar y hacer seguimiento al grupo de cobro coactivo, frente al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
14. Coordinar la Implementación de las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
15. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
16. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de gestión nivel ejecutivo • Análisis de información nivel ejecutivo • Supervisión de la calidad nivel ejecutivo • Administración de procedimientos nivel

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 66 de 86	

<ul style="list-style-type: none"> Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ejecutivo Flexibilidad nivel ejecutivo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <p>NBC - Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Coordinador de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar las actuaciones fiscales de Cobro Coactivo que se adelanten en la Gerencia Departamental, realizando el respectivo seguimiento a las actuaciones adelantadas, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y orientar el desarrollo de los productos que se derivan de la gestión técnica, administrativa y estratégica de la dependencia para lograr los objetivos de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable. Coordinar el trámite y cumplimiento de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables. Coordinar el trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental. Coordinar la clasificación de las obligaciones de los procesos de cobro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental. Coordinar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 67 de 86	


6. Coordinar el trámite y ejecución de las medidas cautelares de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
7. Coordinar y gestionar la búsqueda de bienes y el decreto de medidas cautelares teniendo en cuenta el marco normativo y los procedimientos aplicables
8. Coordinar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
9. Coordinar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la Gerencia Departamental, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
10. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
11. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Coordinar y orientar el trabajo del equipo al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
13. Coordinar la Implementación de las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
14. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
15. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de gestión nivel ejecutivo • Análisis de información nivel ejecutivo

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 68 de 86	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la calidad nivel ejecutivo • Administración de procedimientos nivel ejecutivo • Flexibilidad nivel ejecutivo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <p>NBC - Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
GRADO	<i>4</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Gestionar, orientar y revisar las actividades propias de los procesos de Cobro Coactivo que le sean asignados y que sean competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y revisar el cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad y protocolos de comunicación. 2. Orientar y adelantar el trámite y cumplimiento de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables. 3. Orientar y adelantar el trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental. 4. Orientar y gestionar la clasificación de las obligaciones de los procesos de cobro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental. 5. Consolidar y validar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 69 de 86	


6. Orientar y gestionar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Orientar y adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la Gerencia Departamental, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
8. Orientar y consolidar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
9. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.
11. Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.
12. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
13. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 70 de 86	

• Conciencia de equipo	• Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en: NBC - Derecho y afines Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades propias de los procesos de Cobro Coactivo que le sean asignados y que sean competencia de la Gerencia Departamental, así como la ejecución de actividades de carácter administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro persuasivo de acuerdo con normatividad y protocolos de comunicación. 2. Liderar y adelantar el trámite y cumplimiento de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables. 3. Liderar y adelantar el trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental. 4. Liderar y adelantar la clasificación de las obligaciones de los procesos de cobro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental. 5. Suministrar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo. 6. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 71 de 86	

7. Adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
9. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.
10. Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.
11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en:	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 72 de 86	

NBC - Derecho y afines	
Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades propias de los procesos de Cobro Coactivo que le sean asignados y que sean competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro persuasivo de acuerdo con normatividad y protocolos de comunicación. 2. Ejecutar el trámite y cumplimiento de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables. 3. Apoyar el trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental. 4. Efectuar la clasificación de las obligaciones de los procesos de obro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental. 5. Suministrar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo. 6. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación. 8. Participar en las actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR. 9. Apoyar la generación de conceptos en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 73 de 86	

10. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
11. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
12. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

VIII. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de proyectos nivel profesional
- Análisis de información nivel profesional
- Aprendizaje continuo nivel profesional
- Flexibilidad nivel profesional
- Iniciativa nivel profesional

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


Título universitario en:

NBC - Derecho y afines

Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA


No Requiere

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 74 de 86	

Grupos Participación Ciudadana

Coordinador de Gestión Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	2
DEPENDENCIA	Gerencia Departamental Colegiada
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Provincial de Participación Ciudadana
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar la promoción y desarrollo del control social a lo público y la participación ciudadana para el control fiscal, así como la atención de quejas y denuncias fiscales y demás derechos de petición que se presenten a la Gerencia Departamental con enfoque regional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y orientar el diseño de intervenciones de control fiscal participativo teniendo en cuenta los diagnósticos de contexto. 2. Coordinar y orientar el trámite de las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos. 3. Coordinar y monitorear la ejecución de intervenciones de control fiscal participativo siguiendo los diseños realizados. 4. Verificar los tramites de denuncias fiscales y demás derechos de petición de acuerdo con normatividad y procedimientos. 5. Coordinar y orientar la ejecución de espacios de deliberación pública, denuncia ciudadana y capacitación para el desarrollo del control fiscal participativo, y participar en la difusión de sus logros. 6. Coordinar la identificación de herramientas, experiencias exitosas, lecciones aprendidas y buenas prácticas en el desarrollo e implementación de las estrategias de participación ciudadana. 7. Coordinar la definición y ejecución de estrategias de innovación e integración de la participación ciudadana en la vigilancia y el control fiscal. 8. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos. 9. Coordinar y orientar la implementación, con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República, de las acciones de auditoría a los sujetos de control respecto al cumplimiento de sus obligaciones de planeación, promoción y garantía de participación ciudadana. 10. Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades requeridas en la organización y promoción de veedurías de la gestión pública y otros programas que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 75 de 86	


11. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República la implementación de las acciones de especial seguimiento necesarias para la protección de los recursos públicos, con ocasión de las denuncias y demás estrategias de participación ciudadana.
12. Coordinar y orientar la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos y usuarios frente a los servicios institucionales de la Contraloría General de la República y proponer y adoptar las acciones de mejora a que haya lugar.
13. Consolidar los informes cualitativos y cuantitativos sobre el comportamiento de las peticiones ciudadanas y la atención a denuncias sobre el uso inadecuado de recursos públicos y los derivados de la promoción del control social a lo público.
14. Coordinar la estructuración de políticas de mejoramiento del servicio de atención ciudadana y de prevención y solución de controversias entre el ciudadano y la Entidad.
15. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
16. Coordinar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
17. Coordinar y orientar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
18. Monitorear y hacer seguimiento del avance de políticas, planes y proyectos de la dependencia.
19. Orientar el trabajo del equipo al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
20. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y persona
21. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
22. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Indicadores de Gestión
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS


INSTITUCIONALES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Gestión • Análisis de Información

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 76 de 86	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la Calidad • Administración de Procedimientos • Flexibilidad
---	---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TITULO UNIVERSITARIO EN: NBC - Administración NBC - Contaduría Pública NBC - Economía NBC - Arquitectura y Afines NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Derecho y afines NBC - Comunicación Social, periodismo y afines NBC - Medicina NBC - Salud Publica NBC - Ciencias de la Salud y afines NBC - Medicina Veterinaria NBC - Zootecnia NBC - Matemáticas, estadística y afines NBC - Educación NBC - Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales NBC - Agronomía NBC - Biología, Microbiología Y Afines NBC - Ingeniería Industrial y afines NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines NBC - Ingeniería Administrativa y Afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química NBC – Ingeniería Civil y Afines NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines NBC- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines NBC- Ingeniería Eléctrica y afines NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines NBC - Ingeniería Biomédica y Afines. NBC- Otras Ingenierías NBC - Antropología, artes liberales NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines NBC - Psicología	Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 77 de 86	

<p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

Coordinador de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar las labores relacionadas con la evaluación, seguimiento y traslado de los diferentes tipos de requerimientos que surgen de la atención al ciudadano en la Gerencia Departamental, así como la promoción y desarrollo del control social a lo público y la participación ciudadana para el control fiscal, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos. 2. Verificar los tramites de denuncias fiscales y demás derechos de petición de acuerdo con normatividad y procedimientos. 3. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de intervenciones de control fiscal participativo siguiendo los diseños realizados. 4. Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades requeridas en la organización y promoción de veedurías de la gestión pública y otros programas que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Consolidar los informes cualitativos y cuantitativos sobre el comportamiento de las peticiones ciudadanas y la atención a denuncias sobre el uso inadecuado de recursos públicos y los derivados de la promoción del control social a lo público. 6. Coordinar la estructuración de políticas de mejoramiento del servicio de atención ciudadana y de prevención y solución de controversias entre el ciudadano y la Entidad. 7. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República la implementación de las acciones de especial seguimiento necesarias para la protección de los recursos públicos, con ocasión de las denuncias y demás estrategias de participación ciudadana. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 78 de 86	


8. Coordinar y orientar la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos y usuarios frente a los servicios institucionales de la Contraloría General de la República y proponer y adoptar las acciones de mejora a que haya lugar.
9. Coordinar y realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
10. Orientar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
11. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
12. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Orientar el trabajo del equipo al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
14. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
15. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
16. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Planeación Estratégica
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Administración del Talento Humano

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de gestión nivel ejecutivo • Análisis de información nivel ejecutivo • Supervisión de la calidad nivel ejecutivo • Administración de procedimientos nivel ejecutivo

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 79 de 86	


• Conciencia de equipo	• Flexibilidad nivel ejecutivo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <p>NBC - Administración NBC - Contaduría Pública NBC - Economía NBC - Arquitectura y Afines NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Derecho y afines NBC - Comunicación Social, periodismo y afines NBC - Medicina NBC - Salud Publica NBC - Ciencias de la Salud y afines NBC - Medicina Veterinaria NBC - Zootecnia NBC - Matemáticas, estadística y afines NBC - Educación NBC - Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales NBC - Agronomía NBC - Biología, Microbiología Y Afines NBC - Ingeniería Industrial y afines NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines NBC - Ingeniería Administrativa y Afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Química y afines NBC - Ingeniería Civil y Afines NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines NBC- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines NBC- Ingeniería Eléctrica y afines NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines NBC - Ingeniería Biomédica y Afines. NBC- Otras Ingenierías NBC - Antropología, artes liberales NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines NBC - Psicología</p> <p>Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 80 de 86	

<p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario Grado 02


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Liderar y desarrollar la promoción y desarrollo del control social a lo público y la participación ciudadana para el control fiscal, así como la atención de quejas y denuncias fiscales y demás derechos de petición que se presenten a la Gerencia Departamental con enfoque regional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar intervenciones de control fiscal participativo teniendo en cuenta los diagnósticos de contexto. 2. Liderar y ejecutar intervenciones de control fiscal participativo siguiendo los diseños realizados. 3. Liderar y ejecutar espacios de deliberación pública, denuncia ciudadana y capacitación para el desarrollo del control fiscal participativo, y participar en la difusión de sus logros. 4. Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos. 5. Verificar los trámites de denuncias fiscales y demás derechos de petición de acuerdo con normatividad y procedimientos. 6. Liderar y participar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos al sistema de atención al ciudadano y participar en su formulación. 7. Apoyar el seguimiento a la recepción, análisis y atención de las peticiones, consultas y denuncias ciudadanas que se alleguen a la Contraloría General de la República, relacionadas con la vigilancia y control fiscal. 8. Liderar y ejecutar las acciones institucionales de seguimiento y monitoreo de las denuncias y otros requerimientos ciudadanos relacionados con problemáticas o circunstancias que sugieran el uso inadecuado de los recursos públicos. 9. Liderar y ejecutar la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos y usuarios frente a los servicios institucionales de la Contraloría General de la República y proponer y adoptar las acciones de mejora a que haya lugar. 10. Liderar la ejecución de las políticas de mejoramiento del servicio de atención ciudadana y de prevención y solución de controversias entre el ciudadano y la Entidad. 11. Documentar herramientas, experiencias exitosas, lecciones aprendidas y buenas prácticas en el desarrollo e implementación de las estrategias de participación ciudadana. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 81 de 86	


12. Participar en la definición y ejecución de estrategias de innovación e integración de la participación ciudadana en la vigilancia y el control fiscal.
13. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos.
14. Implementar las acciones de auditoría a los sujetos de control respecto al cumplimiento de sus obligaciones de planeación, promoción y garantía de participación ciudadana.
15. Ejecutar las actividades requeridas en la organización y promoción de veedurías de la gestión pública y otros programas que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Implementar acciones de especial seguimiento necesarias para la protección de los recursos públicos, con ocasión de las denuncias y demás estrategias de participación ciudadana.
17. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
18. Consolidar los informes de la dependencia que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos institucionales
19. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
20. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
21. Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.
22. Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.
23. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
24. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
25. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 82 de 86	


V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título universitario en:</p> <p>NBC - Administración</p> <p>NBC - Contaduría Pública</p> <p>NBC - Economía</p> <p>NBC - Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>NBC - Derecho y afines</p> <p>NBC - Comunicación Social, periodismo y afines</p> <p>NBC - Medicina</p> <p>NBC - Salud Publica</p> <p>NBC - Ciencias de la Salud y afines</p> <p>NBC - Medicina Veterinaria</p> <p>NBC - Zootecnia</p> <p>NBC - Matemáticas, estadística y afines</p> <p>NBC - Educación</p> <p>NBC - Arquitectura y Afines</p> <p>NBC - Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales</p> <p>NBC - Agronomía</p> <p>NBC - Biología, Microbiología Y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Industrial y afines</p> <p>NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>NBC - Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Química y afines</p> <p>NBC – Ingeniería Civil y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines</p> <p>NBC- Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines</p> <p>NBC - Ingeniería Biomédica y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 83 de 86	

<p>NBC- Otras Ingenierías NBC- Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas NBC - Antropología, artes liberales NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines NBC - Psicología Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario Grado 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Profesional Universitario</i>
GRADO	<i>1</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia Departamental Colegiada</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	<i>Gerente Departamental / Contralor Provincial</i>
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar la promoción y desarrollo del control social a lo público y la participación ciudadana para el control fiscal, así como la atención de quejas y denuncias fiscales y demás derechos de petición que se presenten a la Gerencia Departamental con enfoque regional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar intervenciones de control fiscal participativo teniendo en cuenta los diagnósticos de contexto. 2. Ejecutar intervenciones de control fiscal participativo siguiendo los diseños realizados. 3. Ejecutar espacios de deliberación pública, denuncia ciudadana y capacitación para el desarrollo del control fiscal participativo, y participar en la difusión de sus logros. 4. Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos. 5. Verificar los tramites de denuncias fiscales y demás derechos de petición de acuerdo con normatividad y procedimientos. 6. Participar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos al sistema de atención al ciudadano y participar en su formulación. 7. Aportar información para el seguimiento a la recepción, análisis y atención de las peticiones, consultas y denuncias ciudadanas que se alleguen a la Contraloría General de la República, relacionadas con la vigilancia y control fiscal. 8. Ejecutar las acciones institucionales de seguimiento y monitoreo de las denuncias y otros requerimientos ciudadanos relacionados con problemáticas o circunstancias que sugieran el uso inadecuado de los recursos públicos. 9. Ejecutar la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos y usuarios frente a los servicios institucionales de la Contraloría General de la República y proponer y adoptar las acciones de mejora a que haya lugar. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 84 de 86	


10. Ejecutar acciones dentro de las políticas de mejoramiento del servicio de atención ciudadana y de prevención y solución de controversias entre el ciudadano y la Entidad.
11. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre el comportamiento de las peticiones ciudadanas y la atención a denuncias sobre el uso inadecuado de recursos públicos.
12. Aportar información para la documentación de herramientas, experiencias exitosas, lecciones aprendidas y buenas prácticas en el desarrollo e implementación de las estrategias de participación ciudadana.
13. Participar en la ejecución de estrategias de innovación e integración de la participación ciudadana en la vigilancia y el control fiscal.
14. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos.
15. Implementar las acciones de auditoría a los sujetos de control respecto al cumplimiento de sus obligaciones de planeación, promoción y garantía de participación ciudadana.
16. Ejecutar las actividades requeridas en la organización y promoción de veedurías de la gestión pública y otros programas que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Implementar acciones de especial seguimiento necesarias para la protección de los recursos públicos, con ocasión de las denuncias y demás estrategias de participación ciudadana.
18. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
19. Aportar información para elaborar los informes de la dependencia que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos institucionales
20. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
21. Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.
22. Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.
23. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
24. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
25. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías y las competencias del equipo auditor
- Entidad, contexto y asunto de auditoría
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Normatividad aplicable a las auditorías.
- Código Único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 85 de 86	

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información cuantitativa y cualitativa 	
V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos nivel profesional • Análisis de información nivel profesional • Aprendizaje continuo nivel profesional • Flexibilidad nivel profesional • Iniciativa nivel profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Universitario en NBC - Administración NBC - Contaduría Pública NBC - Economía NBC - Ciencia política, relaciones internacionales NBC - Derecho y afines NBC - Comunicación Social, periodismo y afines NBC - Medicina NBC - Salud Publica NBC - Ciencias de la Salud y afines NBC - Medicina Veterinaria NBC - Zootecnia NBC - Matemáticas, estadística y afines NBC - Educación NBC - Arquitectura y Afines NBC - Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales NBC - Agronomía NBC - Biología, Microbiología Y Afines NBC - Ingeniería Industrial y afines NBC - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines NBC - Ingeniería Administrativa y Afines NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines NBC - Ingeniería Química y afines NBC - Ingeniería Civil y Afines NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines NBC - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines NBC - Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines NBC - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines NBC- Ingeniería Eléctrica y afines NBC - Ingeniería Mecánica Y Afines NBC - Ingeniería Biomédica y Afines. NBC- Otras Ingenierías	No requiere

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	026 - Gerencia Departamental Colegiada			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 86 de 86	

<p>NBC- Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas NBC - Antropología, artes liberales NBC - Sociología, Trabajo Social Y Afines NBC - Psicología Y demás disciplinas afines con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

Este Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR, versión 5.0, fue adoptado mediante Resolución Organizacional Número 0781 del 20 de Mayo de 2021, publicada en el Diario Oficial número 51680 del 20 de Mayo de 2021, la cual deroga la Resolución Organizacional 777 de 15 de febrero de 2021.

UNA VEZ DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ CONTROLADA