Contraloría
General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

"Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín"

La Contralora General de Medellín en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política, las Leyes 42 de 1993, 909 de 2004, el Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, los Acuerdos 087 y 088 de 2018, Resolución 667 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "*No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)*"

2. Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia establece que la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

3. Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, las entidades públicas deben elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales, como un instrumento de administración de personal para la gestión del talento humano, a través del cual se definan los requisitos exigidos para el desempeño de los perfiles acorde con su planta de personal.

4. Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para su ejercicio; cuyo diseño contemple la descripción del contenido funcional y el perfil con los requisitos de estudio y experiencia coherentes con las exigencias definidas para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.

5. Que el artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, clasifica jerárquicamente los empleos en Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial, de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño.

6. Que el Decreto 1083 de 2015, (modificado por el Decreto 815 de 2018), estipula que el manual específico de funciones, deberá incluir las competencias comunes a los empleados públicos, las comportamentales, y las funcionales para las áreas o procesos trasversales, las cuales fueron adoptadas mediante catalogo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Resolución 667 del 03 de agosto de 2018.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES C. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

7. Que a su vez el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece la obligación de las entidades públicas de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, cuya adopción, adición, modificación o actualización se deberá efectuar mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad conforme a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

8. Que en virtud de lo anterior y conforme a la obligación de reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, las vacantes definitivas existentes en la entidad para la provisión de empleos de carrera administrativa por concurso de méritos, la Dirección de Talento Humano de la Contraloría General de Medellín, consideró pertinente revisar y ajustar el manual especifico de funciones, previo análisis realizado en cuanto a las necesidades del servicio requeridas, con el fin de suministrar a la CNSC la información actualizada para el desarrollo eficiente y efectivo del concurso que se pretende adelantar.

9. Que dado que es responsabilidad de las entidades públicas actualizar el contenido del manual específico de funciones conforme a la normatividad vigente, la Contraloría General de Medellín, requiere modificar el respectivo manual en cuanto a los requisitos de formación académica y experiencia de algunos de los empleos allí definidos por nivel jerárquico, para ser provistos mediante concurso de mérito o nombrados por el representante legal, atendiendo a las necesidades del servicio actuales propias de la entidad y del mejoramiento continuo de los procesos.

10. Que adicionalmente y teniendo en cuenta la presente modificación del Manual, se incluye en esta, la modificación de las funciones definidas dentro del perfil del nivel profesional universitario grado 01 que se desempeña en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, esto con el fin de redistribuir las cargas de los profesionales de la dependencia y así agilizar el trámite de los procesos que se adelantan en esa área.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría General de Medellín, mediante la adopción del documento anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las competencias comunes a los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA O. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las definidas en el Decreto 1083 de 2015, (modificadas por D. 815 de 2018), las cuales deberán ser consultadas para efectos de la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar las competencias funcionales transversales para los procesos de la entidad de acuerdo con el nivel jerárquico y las funciones del cargo, descritas en la Resolución 0667 de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública o en aquellas normas que las modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan o se haya establecido como alternativa en el presente manual.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 102 del 23 de julio de 2019,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 20 días del mes de febrero de 2020

DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA.
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría
General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Contraloría General de Medellín

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

NIVEL DIRECTIVO

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR**
Código:	**010**
Grado:	**05**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la vigilancia de la gestión y el funcionamiento de la Contraloría a través de la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios, para el ejercicio de las funciones que le otorgan la Constitución Nacional y las leyes vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio de Medellín, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos y bienes del orden municipal; e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado, conforme a la reglamentación que expide el Contralor General de la República.
3. Llevar un registro de la deuda pública del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos de orden municipal y a toda persona o entidad pública, o privada que administre fondos o bienes del Municipio de Medellín.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.
6. Aprobar los planes de cuentas del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.
7. Presentar al Concejo de Medellín un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Medellín o de sus entidades descentralizadas.
9. Presentar proyectos de ley o acuerdos relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de Medellín.
10. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de la Entidad y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.
11. Presentar informes al Concejo de Medellín sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio de Medellín y de sus entidades descentralizadas, de acuerdo con la ley.
12. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
13. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
14. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
15. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelante por parte del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas.
16. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Municipio de Medellín.
17. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al alcalde, dentro de los términos establecidos en la ley, para ser incorporadas al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
18. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de los funcionarios sancionados como consecuencia de sus actuaciones fiscales.
19. Celebrar convenios con la Contraloría General de la República y con la correspondiente contraloría departamental, a efecto de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan actividades dentro del municipio.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR**
Código:	**010**
Grado:	**05**

20. Contratar con empresas privadas colombianas el ejercicio de la vigilancia fiscal, según lo autorice la ley.
21. Asistir a las juntas directivas y consejos de administración que operen en el municipio de Medellín cuando sean expresamente invitados con fines específicos.
22. Vincular a la comunidad en la realización de su gestión fiscal sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades que realice la entidad fiscalizada, para que ella a través de los ciudadanos y de los organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función del Estado esté orientada a buscar beneficios de interés común, que ayuden a valorar que sus contribuciones estén siendo dirigidas en búsqueda de beneficio social.
23. Asistir a las reuniones que convoque la Comisión Regional de Moralización.
24. Elaborar su Plan Estratégico Institucional para el periodo que fue nombrado y adoptarlo dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión.
25. Establecer programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente
26. Revisar el sistema integral de gestión de la Entidad (Calidad, SGSST, MECI), para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con el direccionamiento estratégico y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
27. Fallar en segunda instancia y resolver los recursos de apelación y queja de los procesos administrativos sancionatorios y los disciplinarios, y los que sean interpuestos contra las providencias proferidas en la primera instancia, así como las de las solicitudes de nulidad dentro del proceso de responsabilidad fiscal y los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con la ley.
28. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
29. Recibir en nombre de la Entidad y en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, dineros depositados en entidades financieras o autoridades judiciales cualquiera que sea su naturaleza.
30. Autorizar al Tesorero de la Contraloría General de Medellín o quien haga sus veces, reclamar los títulos judiciales o dineros ante entidades judiciales o financieras de cualquier naturaleza, o en su defecto otorgar poder especial, amplio y suficiente a un abogado adscrito a la Oficina Asesora Jurídica para los mismos fines.
31. Las demás señaladas en la Constitución y la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Políticas públicas estatales
4. Leyes y normativa referente al control fiscal.
5. Estatuto anticorrupción
6. Código Disciplinario Único.
7. Contratación estatal.
8. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos, del conocimiento y del cambio
14. Indicadores de gestión
15. Gestión administrativa (PHVA)
16. Gestión documental

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR**
Código:	**010**
Grado:	**05**
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básicos del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.	Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SUBCONTRALOR**
Código:	**025**
Grado:	**04**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBCONTRALORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal al Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar y asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, y reemplazarlo en su ausencia en los términos dispuestos por la normatividad vigente.
2. Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal, la elaboración de los informes de ley y la divulgación de dichos resultados a la comunidad y partes interesadas.
3. Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio fiscal conforme con la Ley.
4. Crear y dirigir el grupo especial de reacción inmediata con las facultades de policía judicial previstas en la ley y la normativa interna.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
9. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
11. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
14. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
17. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SUBCONTRALOR**
Código:	**025**
Grado:	**04**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes y normatividad referente al Control fiscal.
3. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
4. Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.
5. Estatuto anticorrupción
6. Código Disciplinario Único.
7. Contratación estatal.
8. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
9. Gestión Documental
10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos
14. Indicadores de Gestión
15. Gestión administrativa (PHVA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básicos del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Seis (6) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL**
Código:	**073**
Grado:	**04**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, manejar y custodiar el Fondo Fijo Reembolsable de caja menor, conforme con la normatividad establecida.
2. Liderar la gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
3. Es el funcionario competente para emanar certificados respecto a información documental de la entidad, así como para emanar copias auténticas de aquella.
4. Liderar el accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, conforme a la normativa vigente.
5. Liderar, administrar, estructurar, y tutelar los procesos precontractuales que adelanta la entidad, la ejecución de los contratos, y la etapa postcontractual integrada por los actos siguientes a la terminación del objeto contractual hasta que se produzca el cierre del expediente contractual respectivo.
6. Asesorar y apoyar a los servidores de la Contraloría General de Medellín, en las labores concernientes a la contratación estatal que adelanta la entidad, así como a las tareas de supervisión e interventoría.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan las direcciones de Recursos Físicos y Financieros y Desarrollo Tecnológico, así como la de los funcionarios adscritos a las dependencias, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
9. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
11. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
13. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
14. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
15. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
17. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL**
Código:	**073**
Grado:	**04**

18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
19. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto anticorrupción
3. Código Disciplinario Único.
4. Contratación estatal.
5. Supervisión e interventoría.
6. Normativa Contable, presupuestal y de tesorería
7. Gestión documental
8. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos
14. Planeación estratégica TIC
15. Indicadores de Gestión
16. Gestión administrativa (PHVA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Seis (6) años de experiencia profesional

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**03**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al trámite y decisiones de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de competencia de la contraloría, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales conforme con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gerenciar, administrar y tutelar el proceso de responsabilidad fiscal y el de jurisdicción competencia de la entidad.
2. Gerenciar y administrar las labores administrativas que se configuren desde el momento de conocimiento de la noticia de la eventual irregularidad fiscal, hasta el momento en que proceda el cierre administrativo del expediente fiscal, se decrete el auto de apertura de indagación preliminar y/o apertura del proceso.
3. Decidir las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de primera instancia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Iniciar oportunamente las acciones de cobro coactivo de las providencias ejecutoriadas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Promover y liderar la utilización de los medios tecnológicos para el trámite del proceso de Responsabilidad Fiscal, según la normativa vigente.
6. Informar a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que esta establezca, la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren sido anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y de las revocaciones directas que hayan proferido.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. Poniendo especial énfasis en el cumplimiento probo, oportuno (términos procesales), diligente y con calidad de las labores por ellos realizadas.
8. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
9. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
11. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
13. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
14. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
15. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
17. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**03**

19. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales.
3. Norma Contratación Estatal.
4. Normativa referente al control fiscal y a las Entidades auditadas
5. Estatuto anticorrupción
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
8. Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos
14. Gestión administrativa (PHVA)
15. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Gestión Evaluación y Seguimiento, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la ley marco de control interno, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la Entidad.
3. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
4. Elaborar, presentar y publicar los informes de ley, según la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, acorde con la normativa vigente.
6. Realizar la auditoría interna con un enfoque basado en el riesgo, acorde con el procedimiento y norma vigente.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
14. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (Calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
16. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
17. Formular, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

ISO 9001 Icontec
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**
Grado:	**02**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normativa Control Interno.
3. Norma Contratación Estatal
4. Normativa Control Fiscal
5. Estatuto anticorrupción Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión - Norma ISO Internacional 19011
8. Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos
14. Gestión administrativa (PHVA)
15. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V., FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de conformidad con las normas legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la Seguridad Social Integral; el Régimen Salarial, Prestacional y demás Beneficios Salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, y el Código Disciplinario Único, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Adelantar y conocer en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Contraloría, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
5. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
6. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
8. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
11. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
13. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
14. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
15. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes y normatividad para la Gestión del Talento Humano.
3. Norma Contratación Estatal.
4. Estatuto anticorrupción
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Gestión Documental
8. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
10. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
11. Gestión de riesgos
12. Gestión administrativa (PHVA)
13. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sicología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS M. ÁLVAREZ V. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	035
Grado:	01
No. de cargos:	16
Dependencia:	Subcontraloría
Cargo del jefe inmediato:	Subcontralor

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar, conjuntamente con el Subcontralor, las políticas, planes, programas y proyectos para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal al Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal, elaborar los informes de ley que le competan acorde con el alcance definido para la dependencia adscrito, y divulgar los resultados obtenidos a la comunidad y partes interesadas, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
4. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
5. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
6. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
8. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
11. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
12. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
14. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
15. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES C. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

ISO 9001 icontec
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	035
Grado:	01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Leyes y normatividad referente al Control fiscal.
3. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
4. Normatividad aplicable a los sujetos vigilados
5. Estatuto anticorrupción
6. Código Disciplinario Único.
7. Contratación estatal.
8. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
9. Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
11. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
12. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
13. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
14. Gestión de riesgos
15. Indicadores de Gestión
16. Gestión administrativa (PHVA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y controlar la recepción, trámite y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que formulen los ciudadanos, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Organizar, promocionar y capacitar a los ciudadanos y comunidad organizada, con el propósito vincularlos en el control y vigilancia de la gestión pública, a través de los medios y mecanismos de participación.
3. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la participación ciudadana, las veedurías ciudadanas, las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD y la Rendición de cuentas a la comunidad, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
6. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
7. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
8. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
10. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
11. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
12. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
13. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
14. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
16. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**01**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Control fiscal, Veedurías Ciudadanas, Participación Ciudadana, PQRSD y Rendición de Cuentas
3. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
4. Estatuto anticorrupción
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación estatal.
7. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
8. Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición y servicio ciudadano
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos
14. Indicadores de Gestión
15. Gestión administrativa (PHVA).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar al Contralor en los temas y aspectos relativos al desarrollo de sus funciones, mediante la generación de propuestas y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones y al logro de la gestión institucional, de conformidad con la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor en 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, y para el adecuado manejo administrativo, presupuestal y de contratación la entidad.
2. Asistir en representación del Contralor a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas.
3. Coordinar y revisar los informes, documentos y respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que se emiten desde el Despacho del Contralor, a solicitud del Concejo Municipal, Congreso de la Republica, Congreso Nacional de Contralores, Comisión Nacional de Moralización, entre otras.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
9. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
11. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
14. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
17. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**01**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Estatuto anticorrupción
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Gestión Documental
8. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
10. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
11. Gestión de riesgos
12. Indicadores de Gestión
13. Gestión administrativa (PHVA)
14. Normativa de Control Fiscal
15. Presupuesto público
16. Gestión financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS B. ÁLVAREZ V., FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General de Organismos de Control

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a gestionar la administración y mantenimiento de las TIC en la Contraloría, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan las TIC, la Política de Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
4. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
5. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
6. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
8. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
11. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
12. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
14. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
15. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Normativa TIC y sobre Política de Gobierno Digital
4. Estatuto anticorrupción
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación estatal.
7. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
8. Gestión Documental

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**

9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
12. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
13. Gestión de riesgos
14. Indicadores de Gestión
15. Gestión administrativa (PHVA)
16. Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos
17. Administración de redes y seguridad informática
18. Nuevas tecnologías, Compatibilidades y Marcas para el buen desarrollo tecnológico de la Entidad.
19. Administración de sistemas de información.
20. Norma Técnica Colombiana - NTC-ISO/IEC 27001

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General De Organismos De Control

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a ejecutar la Gestión Financiera y de Tesorería, así como la de los Recursos Físicos y de Servicios en la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Liderar la preparación y presentación de la Información Financiera y la aplicación de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, según la normativa vigente.
3. Liderar el recaudo, pagos y ejecución del PAC, conforme al procedimiento y normativa vigente.
4. Determinar las políticas, planear y liderar la aplicación del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de conformidad con la norma vigente.
5. Elaborar, presentar y publicar los informes de ley, según la normativa vigente.
6. Liderar y coordinar la gestión ambiental institucional en la Entidad, acorde con el procedimiento y normativa vigente.
7. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, cafetería, útiles de oficina y cartera de bienes devolutivos, y la administración de los bienes muebles e inmuebles.
8. Representar a la Contraloría ante la administración de los edificios donde están ubicadas las oficinas de la Entidad y atender las obligaciones o asuntos que de esta se deriven con la oportunidad requerida.
9. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
12. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
13. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
14. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
16. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
17. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
18. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
19. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
20. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

ISO 9001 icontec
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General De Organismos De Control

21. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
22. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
23. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Estatuto anticorrupción
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
9. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
10. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
11. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
12. Gestión de riesgos
13. Indicadores de Gestión
14. Gestión administrativa (PHVA)
15. Normativa presupuesto publico
16. Herramientas de análisis financiera
17. Normas de Información Financiera
18. Normativa contabilidad pública y tributaria
19. Normatividad ambiental aplicable a la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemática, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a desarrollar en la Contraloría la Gestión del Conocimiento, la Generación de Competencias, el Centro de Investigaciones, Estudios y Análisis (CIEA) y el Centro de Documentación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar y mantener actualizados los conocimientos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, según metodologías y normativa vigente.
2. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación que generen las competencias necesarias para el desempeño eficaz de los funcionarios, conforme a la normativa vigente.
3. Desarrollar la estrategia de investigación, estudios y análisis que contribuyan a la función constitucional, los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Liderar y controlar la gestión del Centro de Documentación de la Entidad, acorde con el procedimiento establecido y normativa vigente.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
9. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
11. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
14. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
17. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS G. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Estatuto anticorrupción
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Gestión Documental
8. Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
10. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
11. Gestión de riesgos
12. Indicadores de Gestión
13. Gestión administrativa (PHVA)
14. Metodología de la investigación
15. Gestión del conocimiento
16. Normativa sobre capacitación y formación sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS Z. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría
General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

NIVEL ASESOR

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**
Código:	**115**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Contralor y demás servidores de la entidad en temas o asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal, de manera oportuna y conforme con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.
2. Supervisar y aprobar cuando se le ponga en conocimiento los proyectos de actos administrativos, jurídicos, grados de consulta, revocación, archivos, recursos de apelación de los procesos que deba firmar el Contralor.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir concepto que establezca la línea o posición institucional en los temas inherentes a la Contraloría en materia jurídica.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
6. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
7. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
8. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
10. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
11. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
12. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
13. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
14. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
16. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**
Código:	**115**
Grado:	**02**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Estatuto anticorrupción
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Gestión Documental
8. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
10. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
11. Gestión de riesgos
12. Indicadores de Gestión
13. Gestión administrativa (PHVA)
14. Normativa Control Fiscal
15. Normativa Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
16. Código General del Proceso
17. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
18. Código Procedimiento Penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
Código:	**115**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho de Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Contralor y demás directivos en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, para lograr el mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, bajo las directrices del Contralor y con las demás dependencias, el direccionamiento estratégico, y las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Estratégico Institucional.
2. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos; realizar su evaluación y seguimiento, y proponer las modificaciones para el logro de los objetivos estratégicos.
3. Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente las componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Absolver consultas y emitir concepto técnico en materia administrativa, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a su dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
9. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
11. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia adscrito, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
14. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
17. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS Z. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
Código:	**115**
Grado:	**02**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Estatuto anticorrupción
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Gestión Documental
8. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
10. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
11. Gestión de riesgos
12. Indicadores de Gestión
13. Gestión administrativa (PHVA)
14. Planeación Estratégica y prospectiva
15. Balanced Scorecard
16. Métodos de evaluación
17. Enfoque por procesos
18. Visión sistémica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**
Código:	**115**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Contralor y demás dependencias, en el establecimiento de la política editorial y de comunicaciones y el manejo de la comunicación y las relaciones públicas, con la comunidad y partes interesadas, promoviendo la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la divulgación y difusión de la información corporativa y las publicaciones institucionales, a la comunidad y partes interesadas, conforme a las directrices impartidas por el Contralor.
2. Asesorar y liderar la realización de eventos institucionales, y ejecutar el protocolo de comunicación y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa.
3. Promover, mantener y mejorar continuamente las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación para fortalecer la imagen institucional.
4. Determinar en las comunicaciones internas y externas el qué, cuándo, a quién, cómo y quién comunica, para mantener informada a la comunidad y partes interesadas sobre los resultados obtenidos.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a su dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
9. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
11. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia adscrito, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
14. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de la norma NTC-ISO 9001).
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
17. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**
Código:	**115**
Grado:	**01**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.
3. Estatuto anticorrupción
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
7. Manejo del software para la Gestión Documental y de Calidad
8. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Norma sobre Derecho Fundamental de Petición
10. Modelo integral para la planificación y la gestión (MIPYG)
11. Gestión de riesgos
12. Indicadores de Gestión
13. Gestión administrativa (PHVA)
14. Manejo de protocolo de comunicación.
15. Redacción periodística.
16. Comunicación Pública.
17. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
18. Conocimiento lenguaje audiovisual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría
General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

NIVEL PROFESIONAL

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**LÍDER DE PROYECTO**
Código:	208
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y especializada, en la coordinación y control del desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos institucionales, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, programar y controlar las metas del área para el logro de los objetivos institucionales, y elaborar los informes requeridos con la calidad y oportunidad, conforme a los procesos establecidos.
2. Coordinar, proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis tendientes al logro de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Tramitar y proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
4. Asistir y participar a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
5. Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios previos y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente y de acuerdo con su formación académica.
6. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
7. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la consolidación y revisión de los informes que se generen en la dependencia, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
10. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la dependencia.
11. Asistir y liderar la gestión de riesgos e indicadores del proceso en que interviene, según la normativa vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Y adicionalmente dependiendo del área funcional lo siguiente:

Subcontraloría

1. Asesorar y apoyar al Subcontralor, al Contralor Auxiliar y al Equipo Auditor en el ejercicio del control fiscal, según los planes, las metodologías y normativa vigente.
2. Revisar y ajustar las metodologías para realizar las auditorías fiscales, y proponer nuevas herramientas para el ejercicio del control fiscal.
3. Elaborar y mantener actualizada la resolución sobre la rendición y revisión de la cuenta de los sujetos auditados, y los alcances del control fiscal en el Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas.
4. Apoyar al Subcontralor en la elaboración de los informes y los cuestionarios requeridos por el Concejo de Medellín.
5. Asistir y capacitar a los sujetos vigilados en materia de control fiscal y del procedimiento de auditoría fiscal.
6. Validar y consolidar la cuantificación o cualificación de los beneficios o valor agregado generados por el ejercicio del control fiscal.
7. Diseñar, aplicar y analizar los resultados de la encuesta de satisfacción de los sujetos vigilados y elaborar informe para la revisión por la dirección.
8. Apoyar al Subcontralor en la elaboración de los informes y los cuestionarios requeridos por el Concejo de Medellín.
9. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan General de Auditoría.
10. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan de Capacitación a los sujetos de control y funcionarios de las contralorías auxiliares de auditoría fiscal.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**LÍDER DE PROYECTO**
Código:	**208**
Grado:	**04**

11. Coordinar los diferentes grupos de estudio en temas relacionados con el control fiscal, que se promuevan en la dependencia.

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

1. Emitir conceptos relacionados con el área de responsabilidad fiscal, producto de consultas elevadas por actores internos y externos, y realizar a las autoridades competentes aquellas consultas que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de responsabilidad fiscal.
2. Dirigir y coordinar un grupo de estudios conformado por funcionarios de responsabilidad fiscal y de la oficina asesora jurídica para el análisis de asuntos a cargo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación
2. Técnicas de investigación científica
3. Normativa Control Fiscal
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
5. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
6. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG).
8. Competencias lectoras y escritoras
9. Indicadores de gestión
10. Gestión del riesgo
11. Fundamentos sobre Contratación estatal
12. Fundamentos sobre Derecho Fundamental de Petición
13. Normativa Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Y dependiendo del área funcional, se requiere además lo siguiente:

Subcontraloría
Metodologías aplicables al control fiscal
Evaluación de proyectos
Normativa básica contable, presupuesto y NIIF
Técnicas y pruebas de auditoría
Selectividad
Métodos de valoración de los costos ambientales

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**LÍDER DE PROYECTO**
Código:	208
Grado:	04

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Y dependiendo del área funcional donde se ubicará el empleo el siguiente título profesional : **Subcontraloría:** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Y Jurisdicción Coactiva:** Título profesional en disciplina la académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo para el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	Oficina de Control Interno Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y especializada, en el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos del área asignada, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y controlar las metas del área para el logro de los objetivos institucionales, y elaborar los informes requeridos con la calidad y oportunidad establecida.
2. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar estudios, investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Asesorar, validar y preparar la información solicitada por los diferentes Órganos de Control con la confiabilidad y oportunidad requerida.
5. Tramitar y proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
6. Asistir y participar a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
7. Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios previos y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente y de acuerdo con su formación académica.
8. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Consolidar y revisar los informes que se generen en la dependencia, con la calidad y oportunidad requerida.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
12. Formular, ejecutar, evaluar y ajustar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la dependencia.
13. Validar la gestión de riesgos e indicadores del proceso en que interviene, según la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Y adicionalmente dependiendo del área funcional lo siguiente:

Subcontraloría

Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiera

1. Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para realizar la consolidación fiscal y financiera, conforme al procedimiento establecido.
2. Analizar y consolidar la información presentada por las CAAF en materia financiera, y elaborar el informe del Estado Financiero del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas.
3. Elaborar los contenidos para la presentación del informe fiscal y financiero al Concejo de Medellín.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal

Procedimiento Auditoría Fiscal

1. Apoyar al Contralor Auxiliar en las actividades administrativas requeridas en el ejercicio del control fiscal.
2. Mantener actualizadas las normas que aplican a los sujetos de control bajo el alcance de la dependencia.
3. Verificar que los expedientes de las auditorías en mercurio se encuentren actualizados
4. Identificar y analizar los cambios de los sujetos de control que afecten su funcionamiento u organización, y el alcance del control fiscal y comunicarlos al superior inmediato.
5. Proponer ante el superior inmediato los ajustes en los alcances del control fiscal y la respectiva rendición de cuentas.
6. Realizar, verificar y mantener actualizados los memorandos de asignación de auditoría, según el procedimiento.
7. Realizar con el equipo auditor la determinación de los criterios técnicos para establecer la importancia relativa (Materialidad) y la muestra a evaluar (Selectividad), según las técnicas y procedimientos establecidos.
8. Realizar, con el equipo auditor, el programa de auditoría aplicando los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control fiscal interno, para evaluar el cumplimiento de los principios, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.
9. Ejecutar la auditoría asignada según el programa de auditoría establecido, focalizado en la obtención de beneficios, teniendo en cuenta la información rendida por el sujeto de control, y el procedimiento establecido por la Entidad.
10. Determinar y validar las observaciones y/o hallazgos, y estudiar y analizar la respuesta y evidencias que frente al hecho entregue el sujeto vigilado.
11. Realizar con el equipo auditor el traslado de hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y penal contenidos en el informe final a las instancias competentes, teniendo en cuenta la norma vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.
12. Elaborar, con el equipo auditor, el informe preliminar y el informe final que contenga los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, según el procedimiento establecido.
13. Apoyar al Contralor Auxiliar en la liberación de los informes de auditoría en los que intervenga y realizar el control de las salidas no conformes si estas se presentan, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.
14. Documentar en papeles de trabajo los aspectos importantes de la auditoría, y remitirlos al Secretario de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

Procedimiento Consolidación Ambiental

1. Cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.
2. Coordinar, elaborar y revisar el Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de la ciudad de Medellín, por parte del área competente.

Oficina Asesora de Planeación

1. Asesorar a las dependencias para la formulación de los planes institucionales, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento establecido.
2. Consolidar y actualizar la planeación institucional, acorde con el procedimiento y la normativa vigente.
3. Asesorar y capacitar a las dependencias en el Sistema Integral de Gestión de la Entidad y propender por la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua, acorde con la normativa vigente.
4. Identificar y proponer mejoras en los procesos y metodologías desarrolladas en la Entidad, acorde con los cambios del entorno y la normativa vigente.
5. Asesorar y capacitar en el software mediante el cual se administra la documentación del SIG, los indicadores y los riesgos, según el módulo de competencia.
6. Asesorar en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos, así como en el diseño y medición de indicadores de gestión.
7. Asesorar en la definición y medición de los indicadores de gestión establecidos en la Entidad.
8. Realizar las labores de administración del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

1. Gestionar de manera temática y cronológica la información producida por la dependencia, concretamente de las decisiones proferidas en desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, a fin consolidar un centro de documentación de fácil acceso y consulta.
2. Gestionar la documentación que debe reposar en los diferentes sistemas de información de la entidad
3. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control tanto internos como externos, y apoyar la implementación, ejecución y seguimiento de las medidas que la dependencia deba adoptar como resultado de las decisiones adoptadas por tales organismos.
4. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados en virtud del desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia
5. Apoyar la práctica de pruebas que le sean encomendadas en desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia
6. Participar en los grupos de estudios conformados con funcionarios de la dependencia y apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones respecto a temas de interés de la misma.
7. Identificar y proponer mejoras en los procesos y metodologías desarrolladas en la dependencia

Oficina Asesora de Comunicaciones

1. Apoyar la planificación de acciones para el posicionamiento de la imagen institucional.
2. Apoyar la planeación y ejecución de certámenes y eventos.
3. Acompañamiento a la alta dirección en los eventos que la Oficina Asesora de Comunicaciones determine para establecer relaciones públicas efectivas que permitan identificar oportunidades a beneficio de la entidad.
4. Apoyar al superior inmediato en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades que desarrolle la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Proponer, acorde con el plan estratégico de la entidad, estrategias de comunicación desde el cambio social, el desarrollo y/o la comunicación pública que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Acompañar al superior inmediato en la definición del plan de medios, cuando se requiera.
7. Acompañar al superior inmediato en el análisis y definición de las estrategias a desarrollar en comunicaciones, tanto ATL como BTL.
8. Asesorar y acompañar a las demás dependencias en la generación de los contenidos que deben ser entregados a los diferentes públicos, según los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

1. Coordinar los procesos de contratación de la dependencia y llevarlos a su culminación, adelantando todas las gestiones necesarias para cumplir con las metas establecidas en el plan de acción de la dependencia.
2. Apoyar al jefe de la dependencia en el cumplimiento del proceso de la dependencia.
3. Implementar y aplicar metodologías para capacitaciones en Control Fiscal, control social, veeduría ciudadana, rendición de cuentas, derechos de petición, ley 1755 y 1757 de 2015, entre otras.
4. Coordinar la atención a las entidades de Control externa y área de Control Interno.

Dirección de Talento Humano

1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en La Dirección de Talento Humano, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
3. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Planear, coordinar, controlar y hacer seguimiento al presupuesto de gastos de Nómina y prestaciones sociales; Programas de bienestar, y demás rubros inherentes a la administración de personal de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
5. Elaborar informes de gestión para la toma de decisiones de las directivas, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
6. Revisar las certificaciones de bono pensional y certificaciones laborales para pensión.
7. Planear las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**

8. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación y retiro del talento humano al servicio de la Entidad, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
9. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
10. Coordinar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del Entidad y las contribuciones inherentes a la nómina.
11. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

Dirección de Desarrollo Tecnológico

1. Asesorar en las obligaciones asignadas por la normativa que regulan las TIC, la estrategia Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Realizar la implementación de nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades planteadas.
3. Diseñar las políticas de uso de los servicios informáticos, hardware, software y de los aplicativos con que cuenta la entidad, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
4. Analizar la viabilidad de los proyectos informáticos que requiera la Entidad.
5. Coordinar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones y los procesos de contratación liderados por la dependencia.
6. Realizar la administración de riesgos informáticos e implementar las políticas para fortalecer la seguridad en la administración de la información, establecidas por la Entidad.
7. Consolidar y actualizar el Plan de Contingencias de los servicios de TI de acuerdo a las novedades presentadas relacionadas con los riesgos informáticos e implementar las actividades propuestas en el mismo.
8. Diseñar los protocolos de mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en los niveles de eficacia y eficiencia.
9. Consolidar los informes sobre los resultados de la gestión de la dependencia

Secretaría General

Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios

1. Determinar los criterio se legalidad y Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación; participar del Comité de Adquisiciones de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente.
2. Validar conjuntamente con el área que requiere el bien o servicio, la construcción de la Matriz de Riesgos Previsibles involucrados y las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, en cumplimiento de la normativa vigente y conforme a los manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación.
3. Realizar el aviso de convocatoria y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente
4. Apoyar al área que requiera el bien o servicio en la elaboración de los estudios previos y análisis del sector cuando sea designado como miembro del Comité Evaluador.
5. Adelantar conjuntamente con el Ordenador del Gasto, las actuaciones que se requieran en aquellos contratos que se evidencie eventualmente incumplimiento para la aplicación de multas y demás sanciones, con la confiabilidad y oportunidad requerida, acatando la norma vigente
6. Proyectar, revisar y validar las minutas de los diferentes contratos y los actos aprobatorios de las Garantías que sean exigidas por la Entidad, con la confiabilidad y oportunidad requerida, acatando la norma vigente.
7. Participar en la ejecución de las funciones que le corresponda al comité evaluador de propuestas y asistir a las audiencias de cierre y adjudicación referentes a los procesos contractuales que lo requieran, de manera oportuna y acatando la normativa vigente.
8. Atender los requerimientos que surjan en la ejecución y liquidación de la contratación, así como en la evaluación de proveedores, en el apoyo a supervisión designada.
9. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
10. Sustanciar los actos, oficios y demás documentos que demande la Secretaría General.
11. Orientar a los supervisores sobre la ejecución y liquidación de contratos

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS G. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**

Oficina Asesora de Jurídica

1. Remplazar en las ausencias temporales o definitivas en las reuniones del comité de moralización al jefe de la oficina jurídica cuando este sea citado.
2. Remplazar en las ausencias temporales o definitivas en las reuniones de los diferentes comités de la entidad al jefe de la oficina jurídica, siempre y cuando no se le hayan designados dichas funciones a otro servidor de la entidad.
3. Adelantar la defensa jurídica de la entidad en todos los procesos en que esta sea parte ante tribunales de arbitramento.
4. Hacer control de las líneas jurídicas de defensa definidas por el comité de conciliación de la entidad.

Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico

1. Apoyar al superior inmediato, en la coordinación de la formulación de propuestas y recomendaciones en los temas y aspectos relativos al desarrollo de las funciones constitucionales y legales bajo la responsabilidad del Contralor.
2. Apoyar al superior inmediato, en la asistencia al despacho del contralor en los temas que le designen.
3. Apoyar al superior inmediato, en la coordinación de las relaciones con los organismos nacionales e internacionales cuando se le asigne.

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones

1. Apoyar al superior inmediato en la coordinación y ejecución de la gestión del conocimiento integrando las actividades de capacitación, centro de investigaciones y el centro de documentación.
2. Realizar actividades para fomentar la cultura del conocimiento en la entidad y el desarrollo de los procesos de conocimiento en el que hacer de la Contraloría General de Medellín.
3. Definir estrategias que apoyen la promoción del conocimiento en la Contraloría General de Medellín.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

1. Asesorar al Director de recursos físicos y financieros en el ejercicio de sus funciones
2. Elaborar informes de seguimiento y análisis a los riesgos de la dependencia
3. Coordinar con los profesionales responsables de cada proceso al interior de la dependencia los planes de mejoramiento requeridos
4. Asistir como delegado a los comités que el director de recursos físicos considere
5. Asistir a los funcionarios responsables de apoyo a la supervisión

Oficina de Control Interno:

1. Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo de las auditorías correspondientes a la oficina de Control Interno, conforme a los seguimientos legales y al procedimiento establecido.
2. Acompañar al equipo de auditores en la realización de los informes correspondientes, analizar los soportes y consolidar el resultado para comunicar a los auditados el informe preliminar.
3. Apoyar al auditor en la revisión de las respuestas de contradicción que presenten los auditados frente al informe preliminar y definir las conclusiones del informe final.
4. Asegurar la oportunidad en la entrega de los informes conforme a los requerimientos de ley y según lo previsto en el plan de acción.
5. Elaborar los contenidos para la presentación de los informes ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y la alta dirección.
6. Asegurar el seguimiento y consolidación de los planes de acción.
7. Asegurar el seguimiento y consolidación de los planes de mejora.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

ISO 9001 icontec
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentación de planeación
2. Normativa Control Fiscal
3. Técnicas de investigación científica
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
5. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
6. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
7. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG)
8. Competencias lectoras y escritoras
9. Indicadores de gestión
10. Gestión del riesgo
11. Fundamentos básicos sobre Contratación Estatal
12. Fundamentos básicos sobre Derecho Fundamental de Petición

Y dependiendo del área funcional, se requiere además lo siguiente:

Subcontraloría
Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiero
Normativa básica contable, presupuesto y NIIF
Herramientas de análisis financiero

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal
Procedimiento Auditoría Fiscal
Técnicas y pruebas de auditoría
Selectividad
Normativa básica contable, presupuesto y NIIF
Procedimiento Consolidación Ambiental
Métodos de valoración de los costos ambientales
Conocimientos técnicos sobre el manejo de los recursos naturales y medio ambiente

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana
Normativa mecanismos de participación ciudadana.
Normativa sobre rendición de cuentas
Métodos estadísticos para análisis de datos

Oficina Asesora de Planeación
Planeación Estratégica
Balanced Scorecard
Métodos de evaluación
Enfoque por procesos
Visión sistémica

Oficina Asesora de Jurídica
Normativa Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**

Oficina Asesora de Comunicaciones
Técnicas de protocolo
Expresión oral y corporal
Organización de eventos

Oficina de Control Interno
Guía de Auditoria para entidades publicas
Normativa Control Interno
Normas Internacionales sobre Auditoria Interna
Evaluación de Gestión
Técnicas y pruebas de auditoria

Dirección de Talento Humano
Normativa situaciones administrativas
Normativa evaluación del desempeño laboral
Normativa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Régimen Disciplinario

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones:
Gestión del Conocimiento y metodología de la investigación
Normativa sobre capacitación, formación, entrenamiento, inducción y reinducción para servidores públicos
Metodología para la formulación del Plan de Formación y Capacitación

Secretaría General
Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios
Normativa sobre Contratación Estatal
Normativa elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Dirección de Desarrollo Tecnológico
Normativa TIC y Gobierno Digital
Manejo del software y aplicativos de la Entidad
Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos
Administración de redes y seguridad informática
Norma Técnica Colombiana - NTC-ISO/IEC 27001

Dirección de Recursos Físicos y Financieros
Procedimiento Contabilidad
Normas de Información Financiera
Normativa contabilidad pública y tributaria
Herramientas de análisis financiera
Manejo software financiero
Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Normatividad ambiental aplicable a la entidad
Normativa de propiedad horizontal
Conceptos fundamentales sobre el mantenimiento de edificios

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**03**
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Y dependiendo del área funcional donde se ubicará el empleo el siguiente título profesional : **Subcontraloría, Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal, Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, Oficina de Control Interno, Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana, Dirección de Talento Humano.** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Oficina Asesora de Comunicaciones** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y Afines. **Oficina Asesora Jurídica, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Secretaría General** Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. **Dirección de Desarrollo Tecnológico** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. **Dirección de Recursos Físicos y Financieros** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**TESORERO GENERAL**
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Financieros
Cargo del jefe inmediato:	Director

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, y efectuar los pagos requeridos, conforme a las disposiciones legales vigentes, haciendo uso de los sistemas de información dispuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, ejecutar y controlar el PAC de ingresos, egresos, cuentas por pagar y reservas de apropiación para la vigencia, de conformidad con el presupuesto aprobado y lo establecido por el Municipio de Medellín.
2. Realizar gestión de cobro, programar y realizar el cierre de tesorería, y expedir los certificados de ingresos y retenciones y demás obligaciones, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
3. Recaudar las obligaciones creadas a favor de la Entidad, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido por la Entidad y con la normativa vigente.
4. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Promover y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Validar la información solicitada por los diferentes Órganos de Control y partes interesadas, y participar en la preparación o diligenciamiento con la confiabilidad y oportunidad requerida.
7. Tramitar y proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
8. Revisar y actualizar Calendario de Obligaciones Administrativas-COLA y Normograma aplicable al proceso que ejecuta la dependencia, teniendo en cuenta la doctrina, jurisprudencia y normatividad vigente.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios previos y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente y de acuerdo con su formación académica.
11. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Elaborar y presentar los informes derivados de la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos en los que intervenga, y participar en la consolidación y revisión de los informes que se generen en la dependencia, con la calidad y oportunidad requerida.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
15. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la entidad, y monitorear los riesgos e indicadores del proceso en que interviene.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS D. ÁLVAREZ N.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**TESORERO GENERAL**
Código:	201
Grado:	02

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
3. Gestión Documental
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG).
6. Competencias lectoras y escritoras
7. Indicadores de gestión
8. Gestión del riesgo
9. Fundamentación sobre contratación estatal
10. Fundamentación sobre Derecho Fundamental de Petición
11. Normativa contable, presupuestal, tributaria y de tesorería
12. Herramientas de análisis financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
No. de cargos:	75
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	Oficina de Control Interno Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y desarrollar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas del área, y elaborar los informes requeridos con la calidad y oportunidad establecida.
2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Realizar estudios, investigaciones y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Validar y preparar la información solicitada por los diferentes Órganos de Control con la confiabilidad y oportunidad requerida.
5. Tramitar y proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
6. Asistir y participar de las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
7. Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios previos y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente y de acuerdo con su formación académica.
8. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Consolidar los informes asignados en cumplimiento del plan de acción del área, con la calidad y oportunidad requerida.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
12. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la dependencia.
13. Participar en la gestión de riesgos e indicadores del proceso en que interviene, según la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Y adicionalmente dependiendo del área funcional lo siguiente:

Subcontraloría

1. Apoyar al Subcontralor, Contralores Auxiliares y Equipo Auditor en los temas jurídicos relacionados con el control fiscal; responder las consultas que le asignen, acatando las políticas institucionales en materia jurídica y la normativa vigente.
2. Realizar revisión final a los hallazgos fiscales antes de dar traslado a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

3. Apoyar en la revisión y ajuste de las metodologías para realizar las auditorías fiscales y en proponer nuevas herramientas para el ejercicio del control fiscal.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de la resolución sobre la rendición y revisión de la cuenta de los sujetos auditados, y los alcances del control fiscal en el Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas.

Procedimiento Sanciones Fiscales
Tramitar los procesos sancionatorios a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, con la oportunidad requerida y acatando la normativa vigente y el procedimiento establecido.
Procedimiento Auditoría Fiscal
Analizar y consolidar la información presentada por las CAAF, incluidos los beneficios de control fiscal, para elaborar el informe de gestión a cargo de la Subcontraloría, acorde con el procedimiento establecido.
Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiera
Analizar y consolidar la información presentada por las CAAF en materia financiera, y elaborar el informe del Estado Financiero del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal
Procedimiento Auditoría Fiscal
1. Identificar los cambios de los sujetos de control que afecten su funcionamiento u organización, y el alcance del control fiscal y comunicarlos al superior inmediato.
2. Apoyar en la actualización de las normas que aplican a los sujetos de control bajo el alcance de la dependencia.
3. Realizar, verificar y mantener actualizados los memorandos de asignación de auditoría, según el procedimiento.
4. Realizar con el equipo auditor la determinación de los criterios técnicos para establecer la importancia relativa (Materialidad) y la muestra a evaluar (Selectividad), según las técnicas y procedimientos establecidos.
5. Realizar, con el equipo auditor, el programa de auditoría aplicando los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control fiscal interno, para evaluar el cumplimiento de los principios, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar la auditoría asignada según el programa de auditoría establecido, focalizado en la obtención de beneficios, teniendo en cuenta la información rendida por el sujeto de control, y el procedimiento establecido por la Entidad.
7. Determinar y validar las observaciones y/o hallazgos, y estudiar y analizar la respuesta y evidencias que frente al hecho entregue el sujeto vigilado.
8. Realizar con el equipo auditor el traslado de hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y penal contenidos en el informe final a las instancias competentes, teniendo en cuenta la norma vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.
9. Elaborar, con el equipo auditor, el informe preliminar y el informe final que contenga los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, según el procedimiento establecido.
10. Apoya al Contralor Auxiliar en la liberación de los informes de auditoría en los que intervenga y realizar el control de las salidas no conformes si estas se presentan, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.
11. Documentar en papeles de trabajo los aspectos importantes de la auditoría, y remitirlos al Secretario de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

Procedimiento Consolidación Ambiental
1. Cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.
2. Elaborar Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de la ciudad de Medellín, por parte del área competente.

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
1. Analizar y estudiar los procesos de responsabilidad fiscal a su cargo, a efectos de establecer y recomendar al jefe de la dependencia las gestiones administrativas, procesales y probatorias necesarias para estructurar los elementos del proceso de responsabilidad fiscal.
2. Adelantar, organizar, asistir y apoyar las actuaciones administrativas y procesales, oportunas y necesarias para el cabal desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal (ordinario y verbal) y de jurisdicción coactiva, con fundamento en la normativa vigente y el procedimiento establecido.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

3. Vigilar y/o tutelar los términos procesales de los procesos a su cargo, y realizar las recomendaciones o llamados de atención oportunos a efectos de que estos no presenten vencimiento.
4. Apoyar los grupos de trabajo de la dependencia en el estudio y análisis de los hallazgos fiscales de su conocimiento, a efectos de establecer el trámite procesal de los mismos, y determinar el estado de los elementos estructurales del proceso de responsabilidad fiscal que sean evidenciables, determinando las pruebas que sea oportuno practicar en un futuro.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar conjuntamente con el profesional asignado de la Oficina Asesora Comunicaciones, la Rendición de Cuentas de la Entidad a la comunidad y partes interesadas, según la normativa vigente y conforme al procedimiento establecido.
2. Diseñar, aplicar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la comunidad para determinar el reconocimiento y valoración de la función fiscalizadora ejercida por la Entidad, con la confiabilidad y oportunidad requerida.
3. Diseñar programas de formación y capacitación para la comunidad para promover la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos y de la gestión pública y en las formas de presentar las denuncias ante las instancias competentes.
4. Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil, para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa, acorde con la normativa vigente y el procedimiento establecido.

Secretaría General

Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios

1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación; participar del Comité de Adquisiciones de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente.
2. Identificar conjuntamente con el área que requiere el bien o servicio, la construcción de la Matriz de Riesgos Previsibles involucrados y las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, en cumplimiento de la normativa vigente y conforme a los manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación.
3. Realizar el aviso de convocatoria y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente.
4. Apoyar al área que requiera el bien o servicio en la elaboración de los estudios previos y análisis del sector cuando sea designado como miembro del Comité Evaluador.
5. Sustanciar los actos y actuaciones que se requieran en aquellos contratos que se evidencie eventualmente incumplimiento para la aplicación de multas y demás sanciones, con la confiabilidad y oportunidad requerida, acatando la norma vigente
6. Proyectar las minutas de los diferentes contratos y los actos aprobatorios de las Garantías que sean exigidas por la Entidad, con la confiabilidad y oportunidad requerida, acatando la norma vigente.
7. Participar en la ejecución de las funciones que le corresponda al comité evaluador de propuestas y asistir a las audiencias de cierre y adjudicación referentes a los procesos contractuales que lo requieran, de manera oportuna y acatando la normativa vigente.
8. Atender los requerimientos que surjan en la ejecución y liquidación de la contratación, así como en la evaluación de proveedores, en el apoyo a supervisión designada.
9. Proyectar la elaboración de actas e informes que profieren los supervisores, de acuerdo a la función de apoyo designada por la Secretaría General.
10. Sustanciar los actos, oficios y demás documentos que demande la Secretaría General.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimiento Contabilidad

1. Efectuar la gestión contable de la Entidad mediante el registro de las operaciones financieras y patrimoniales, la elaboración y certificación de los estados financieros, el cierre contable, la validación, consolidación y reporte de la información financiera, entre otros, acorde con la normativa vigente, el procedimiento establecido y haciendo uso del sistema de información dispuesto por la Entidad.
2. Elaborar y tramitar ante la DIAN las declaraciones que debe presentar la entidad, conforme con la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

1. Apoyar al superior inmediato en la representación delegada ante la administración de los edificios donde están ubicadas las oficinas de la Entidad y atender las obligaciones o asuntos que de esta se deriven con la oportunidad requerida.
2. Realizar la visita técnica a la vivienda de los funcionarios, en cumplimiento del Acuerdo del Fondo de Vivienda y para la liquidación de cesantías parciales.
3. Velar porque las instalaciones locativas de la Entidad estén en óptimo condiciones fisicas, arquitectónicas y estructurales, cumpliendo con las normas ambientales de seguridad y salud en el trabajo, entre otras aplicables a la entidad.
4. Diseño y distribución de los puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Dirección de Desarrollo Tecnológico

1. Mantener actualizadas las políticas de uso de los servicios informáticos, hardware, software y de los aplicativos con que cuenta la entidad, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Implementar los proyectos informáticos que requiera la Entidad, conforme al procedimiento establecido y acatando las directrices técnicas impartidas por el contratista.
3. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital acorde con la normativa vigente.
4. Velar por el buen funcionamiento, de los servicios informáticos, hardware, software y aplicativos de la Entidad dando soporte técnico y gestionar con el proveedor las incidencias reportadas por los usuarios.

Dirección de Talento Humano

Procedimiento Suministro Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales

1. Realizar los actos administrativos y todas las actuaciones que sean requeridas derivadas de las situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios de la Entidad
2. Mantener actualizada la planta de cargos de la Entidad, enviar comunicaciones de las últimas novedades de personal a través del correo electrónico, a las diferentes personas involucradas en el proceso.
3. Realizar la inducción sobre situaciones administrativas a los funcionarios recién llegados a la entidad.
4. Confrontar la veracidad de la información suministrada por el funcionario en el SIGEP, con cada uno de los documentos fisicos aportados en la hoja de vida por los funcionarios.

Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral y Comportamental

Capacitar en la Entidad sobre la aplicación de la evaluación del desempeño laboral, realizar el seguimiento, consolidar los resultados y presentar informe para la alta dirección, acorde con el procedimiento establecido y la normativa vigente.

Procedimiento Proceso Disciplinario

Adelantar el proceso disciplinario en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Contraloría General de Medellín, acorde con las normas legales vigentes, en virtud de las quejas, denuncias e informes presentados.

Oficina de Control Interno

1. Programar, ejecutar y controlar las auditorías internas a los procesos, objetivos e indicadores estratégicos, teniendo en cuenta los riesgos, la normativa vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.
2. Definir y proponer estrategias para posicionar la función de la oficina de control interno al interior de la Entidad, acorde con la normativa vigente.
3. Verificar el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias a partir de la información suministrada por los responsables de la ejecución, conforme al procedimiento y normativa vigente.
4. Realizar la evaluación integral a la efectividad del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa vigente.
5. Efectuar talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles.
6. Evaluar el nivel de madurez en la implementación de la administración del riesgo y pronunciarse sobre la efectividad de los controles, en cuanto al diseño, ejecución y la materialización de los riesgos.
7. Realizar las actividades de enlace con los entes de control para facilitar el flujo de información y demás requerimientos, acorde con la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones

Procedimientos Gestión del conocimiento, Capacitación y CIEA.

1. Definir y mantener las estrategias para la gestión del conocimiento que permitan la aplicación de los procesos de conocimiento que se adelanten en la entidad en cumplimiento de la política.
2. Verificar con los investigadores el avance de los proyectos de investigación desarrollados dentro del CIEA, y planear las acciones para la socialización y difusión de los resultados obtenidos.
3. Realizar el registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor de las obras que surjan de la investigación, conforme a la legislación vigente.
4. Participar en la realización de alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las investigaciones, estudios y análisis y la generación de competencias de los funcionarios.
5. Identificar las necesidades de capacitación a partir de los requerimientos de la Entidad para el desarrollo de los planes institucionales y de sus procesos, y ejecutar los programas de capacitación y formación para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad, según la normativa vigente.

Oficina Asesora de Jurídica

1. Ejercer cuando se le asigne la representación y defensa judicial de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable y el procedimiento establecido por la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia directa en los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en leyes vigentes.
3. Tramitar la gestión inherente a las obligaciones de la dependencia derivadas del acuerdo de vivienda de la entidad.
4. Apoyar a la dependencia en la representación a cargo de la misma en los diferentes comités institucionales de la entidad, así como en la gestión y respuesta de las consultas que se eleven al interior de los mismos.
5. Participar y resolver las asesorías solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Apoyar al Jefe de la dependencia en la elaboración de los informes de Ley.

Oficina Asesora de Planeación

1. Asesorar en el manejo del software mediante el cual se administra la documentación del SIG, los indicadores y los riesgos.
2. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión de la Entidad, acorde con la normativa y procedimiento vigente.
3. Analizar y consolidar los informes de autoevaluación de la gestión realizados por las dependencias, y presentar informe de gestión para la revisión por la dirección, acorde con el procedimiento establecido.
4. Realizar el acompañamiento a las áreas en el seguimiento de los planes institucionales, y su consolidación con la oportunidad y confiabilidad requerida, acorde con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la revisión por la dirección, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento establecido.
6. Acompañar el proceso de identificación de riesgos y su gestión adecuada para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos; así como en el diseño y medición de los indicadores de gestión.

Oficina Asesora de Comunicaciones

1. Contribuir al logro de los objetivos de la organización, desde el qué hacer de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Apoyar y acompañar la realización de los eventos institucionales o las actividades que se requiera, acorde con el procedimiento y políticas institucionales.
3. Acompañar al superior inmediato en la ejecución del plan de medios, cuando se requiera.
4. Apoyar las relaciones con los medios de comunicación y otros públicos de interés.
5. Apoyar el desarrollo de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
6. Generar contenidos para los diferentes medios de comunicación definidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Implementar estrategias de comunicación que permitan divulgar la información que se genera en la entidad a las partes interesadas.
8. Mantener actualizada la política de comunicaciones en la entidad, así como el manual de imagen corporativa, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección.
9. Apoyar al superior inmediato en las actividades administrativas correspondientes al procedimiento.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ M.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico

1. Preparar informe, analizar y proponer acciones, actividades, métodos y mejoras institucionales, en los temas y aspectos relativos al desarrollo de las funciones constitucionales y legales bajo la responsabilidad del Contralor.
2. Revisar que los temas de entrada de la revisión por la dirección queden incluidos en las actas del Consejo de Dirección y el seguimiento a los compromisos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos básicos de planeación
2. Normativa Control fiscal
3. Técnicas de investigación científica
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
5. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
6. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
7. Modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG)
8. Competencias lectoras y escritoras
9. Indicadores de gestión
10. Gestión del riesgo
11. Fundamentos sobre contratación estatal
12. Fundamentos sobre Derecho Fundamental de Petición

Y dependiendo del área funcional, se requiere además lo siguiente:

Subcontraloría
Procedimiento Auditoría Fiscal
Técnicas y pruebas de auditoría
Selectividad
Procedimiento Sanciones fiscales
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiero
Normativa contable, presupuesto y NIIF
Herramientas de análisis financiero

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal
Procedimiento Auditoría Fiscal
Técnicas y pruebas de auditoría
Selectividad
Normativa básica contable, presupuesto y NIIF
Procedimiento Consolidación Ambiental
Métodos de valoración de los costos ambientales
Normativa en materia ambiental
Conocimientos técnicos sobre el manejo de los recursos naturales y medio ambiente

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Oficina Asesora Jurídica
Normativa sobre Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana
Normativa mecanismos de participación ciudadana.
Normativa sobre rendición de cuentas
Métodos estadísticos para análisis de datos

Secretaría General
Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios
Normativa sobre Contratación Estatal

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

Normativa elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Dirección de Desarrollo Tecnológico
Normativa TIC y Gobierno Digital
Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos
Administración de redes y seguridad informática
Norma Técnica Colombiana - NTC-ISO/IEC 27001

Dirección de Recursos Físicos y Financieros
Procedimiento Contabilidad
Normas de Información Financiera
Normativa contabilidad pública y tributaria
Herramientas de análisis financiera
Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Normatividad ambiental aplicable a la entidad
Normativa de propiedad horizontal
Conceptos fundamentales sobre el mantenimiento de edificios

Dirección de Talento Humano
Procedimiento Suministro Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales
Normativa situaciones administrativas
Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral y Comportamental
Normativa evaluación del desempeño laboral
Procedimiento Proceso Disciplinario
Régimen Disciplinario
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
Procedimientos Gestión del Conocimiento, Capacitación y CIEA.
Gestión del conocimiento
Metodología de la investigación
Normativa sobre capacitación, formación, entrenamiento, inducción y reinducción para servidores públicos.
Metodología Formulación Plan de Formación y Capacitación.

Oficina de Control Interno
Guía de Auditoría para entidades públicas
Normativa Control Interno
Normas internacionales sobre auditoría interna
Evaluación de Gestión
Técnicas y pruebas de auditoría

Oficina Asesora de Jurídica
Normativa Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ A.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

Oficina Asesora de Planeación
Planeación Estratégica
Balanced Scorecard
Métodos de evaluación
Enfoque por procesos

Oficina Asesora de Comunicaciones
Expresión oral y corporal
Organización de eventos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Y dependiendo del área funcional donde se ubicará el empleo el siguiente título profesional: **Oficina Asesora de Jurídica y Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.** Título profesional en disciplina académica de Derecho en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. **Subcontraloría y Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal** **Procedimiento Auditoría Fiscal** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Procedimiento Sanciones Fiscales:** Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. **Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiero:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. **Procedimiento Consolidación Ambiental:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria	Dos (2) años de experiencia profesional

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines **<u>Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana</u>** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. **<u>Secretaría General</u>** **Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Publica. **<u>Dirección de Recursos Físicos y Financieros</u>** **Procedimientos Contabilidad:** Título profesional en disciplina académica de Contaduría Publica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. **Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles:** Título profesional disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. **<u>Dirección de Desarrollo Tecnológico</u>** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. **<u>Dirección de Talento Humano</u>** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. **Procedimiento Proceso Disciplinario:** Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. **<u>Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones</u>** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.	

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Oficina de Control Interno Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Oficina Asesora de Planeación** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines. **Oficina Asesora de Comunicaciones** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. **Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.	

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	**01**
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	Oficina de Control Interno Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y desarrollar las actividades asignadas para el logro de los objetivos y metas del área, y elaborar los informes requeridos con la calidad y oportunidad establecida.
2. Atender de forma personalizada o a través de los diferentes medios establecidos en la Entidad, los requerimientos de los clientes internos y externos, dándole el trámite ante el nivel superior correspondiente, de forma oportuna y eficaz.
3. Realizar estudios, investigaciones y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Preparar y diligenciar la información solicitada por los diferentes Órganos de Control con la confiabilidad y oportunidad requerida.
5. Tramitar y proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
6. Asistir y participar de las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
7. Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios previos y pliegos de condiciones, conforme a la norma vigente y de acuerdo con su formación académica.
8. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
11. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la dependencia.
12. Participar en la gestión de riesgos e indicadores del proceso en que interviene, según la normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Y adicionalmente dependiendo del área funcional lo siguiente:

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	**01**

Subcontraloría

Procedimiento Auditoría Fiscal

1. Participar en la determinación y validación de las observaciones y hallazgos; así como en el estudio y análisis sobre la respuesta y evidencias que frente al hecho entregue el sujeto vigilado.
2. Realizar con el equipo auditor el traslado de hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y penal contenidos en el informe final a las instancias competentes, teniendo en cuenta la norma vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.

Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiero

Participar en la consolidación y análisis de la información presentada por las C.A.A.F en materia financiera, y elaborar el informe del Estado Financiero del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal

Procedimiento Auditoría Fiscal

1. Apoyar en la actualización de las normas que aplican a los sujetos de control bajo el alcance de la dependencia.
2. Elaborar los memorandos de asignación de auditoría, según el procedimiento.
3. Realizar con el equipo auditor la determinación de los criterios técnicos para establecer la importancia relativa (Materialidad) y la muestra a evaluar (Selectividad), según las técnicas y procedimientos establecidos.
4. Realizar, con el equipo auditor, el programa de auditoría aplicando los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control fiscal interno, para evaluar el cumplimiento de los principios, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar la auditoría asignada según el programa de auditoría establecido, focalizado en la obtención de beneficios, teniendo en cuenta la información rendida por el sujeto de control, y el procedimiento establecido por la Entidad.
6. Determinar y validar de las observaciones y hallazgos, y estudiar y analizar la respuesta y evidencias que frente al hecho entregue el sujeto vigilado.
7. Realizar con el equipo auditor el traslado de hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y penal contenidos en el informe final a las instancias competentes, teniendo en cuenta la norma vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.
8. Elaborar, con el equipo auditor, el informe preliminar y el informe final que contenga los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, según el procedimiento establecido.
9. Apoyar al Contralor Auxiliar en la liberación de los informes de auditoría en los que intervenga y en el control de las salidas no conformes si estas se presentan, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.
10. Documentar en papeles de trabajo los aspectos importantes de la auditoría, y remitirlos al Secretario de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

Procedimiento Consolidación Ambiental

Participar en la elaboración del informe del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de la ciudad de Medellín.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

1. Recibir, tramitar, controlar y hacer seguimiento a las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, teniendo en cuenta la norma y el procedimiento establecido.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar los eventos de capacitación y promoción de participación ciudadana que realice la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar contactos con los líderes y representantes de la comunidad y grupos de interés, para facilitar la realización de actividades y eventos de participación ciudadana por parte de la Entidad.
4. Mantener actualizada la información relacionada con las partes interesadas (comunidad en general y grupos de interés), sus necesidades y expectativas, y la demás que se considere pertinente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES O. FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	**01**

Secretaría General

Procedimiento suministro de bienes y servicios

1. Participar en la elaboración del Manual de Contratación conforme a la normativa vigente.
2. Realizar el aviso de convocatoria y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente
3. Apoyar al área que requiera el bien o servicio en la elaboración de los estudios previos y análisis del sector cuando sea designado como miembro del Comité Evaluador.
4. Proyectar las minutas de los diferentes contratos y los autos aprobatorios de las Garantías que sean exigidas por la Entidad, con la confiabilidad y oportunidad requerida, acatando la norma vigente.
5. Participar en la ejecución de las funciones que le corresponda al comité evaluador de propuestas y asistir a las audiencias de cierre y adjudicación referentes a los procesos contractuales que lo requieran, de manera oportuna y acatando la normativa vigente.
6. Atender los requerimientos que surjan en la ejecución y liquidación de la contratación, así como en la evaluación de proveedores, apoyando la labor de supervisión, cuando sea designado como apoyo a la supervisión.
7. Revisar las actas de liquidación que requieren Vo. Bo de la Secretaría General.

Procedimiento gestión documental – archivo:

1. Participar en la elaboración del Plan de Gestión Documental.
2. Participar en la elaboración del PINAR.
3. Coordinar la elaboración, actualización y ajuste de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
4. Coordinar la elaboración, actualización y ajuste de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

Dirección de Desarrollo Tecnológico

1. Participar en la implementación de la política de Gobierno Digital acorde con la normativa vigente.
2. Velar por el buen funcionamiento, de los servicios informáticos, hardware, software y aplicativos de la Entidad dando soporte técnico y gestionar con el proveedor las incidencias reportadas por los usuarios.
3. Participar en la implementación de los proyectos informáticos que requiera la entidad, conforme al procedimiento establecido y acatando las directrices técnicas impartidas por el contratista.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimiento Presupuesto

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, controlar su ejecución y liquidación conforme con las disposiciones legales vigentes en la materia y el procedimiento establecido.

Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

1. Adelantar las actuaciones y actividades tendientes al recaudo de las obligaciones creadas a favor de la Contraloría, diferentes a los comprendidos en el artículo 92 y siguiente de la Ley 42 de 1993 y por el artículo 58 de la Ley 610 de 2000.
2. Proyectar los actos de cobro administrativo coactivo para la firma del funcionario ejecutor o competente de proferirlo.

Dirección de Talento Humano

Procedimiento Suministro Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales

1. Proyectar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica, las respuestas a la información requerida sobre acciones de tutela interpuestas en contra de la Entidad, sobre los temas relacionados con la Gestión del Talento Humano.
2. Revisar jurídicamente los actos administrativos que se produzcan en la dependencia, para su trámite y notificación, acatando las políticas institucionales en materia jurídica y la normativa vigente.
3. Responder las consultas que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del área, acatando las políticas institucionales en materia jurídica y la normativa vigente.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS H. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	**01**

Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Mantener actualizada la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y divulgarla a los funcionarios de la Entidad.
2. Diseñar, implementar, revisar, evaluar y mejorar las medidas de prevención y control, gestión de peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, según la normativa vigente.
3. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y en Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
4. Informar al superior inmediato sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST, para rendir cuenta ante la alta dirección.
5. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
6. Apoyar las labores del Comité Paritario de Salud Ocupacional, acorde con la reglamentación establecida por la Entidad.

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones

Procedimiento Centro Documentación

1. Gestionar el centro de documentación a través de la realización de actividades de: adquisición de material bibliográfico, canje, donación, clasificación, catalogación, atención a usuarios, préstamo, reserva, control de morosos, digitalización, preparación y ubicación del material para su circulación, entre otros.
2. Representación del Centro de Documentación ante la comunidad –red de bibliotecas-, evaluación y mantenimiento de servicios de información, análisis del sistema de información -software inventario-, elaboración de documentos e informes varios, mantenimiento del contenido del enlace del Centro de Documentación ubicado en el portal institucional, control del ambiente del local del Centro de Documentación.

Procedimientos Gestión del conocimiento, Capacitación y CIEA.

1. Participar en la definición y mantenimiento de las estrategias para la gestión del conocimiento que permitan la aplicación de los procesos de conocimiento que se adelanten en la entidad en cumplimiento de la política.
2. Verificar con los investigadores el avance de los proyectos de investigación desarrollados dentro del CIEA y participar en la planificación de las acciones para la socialización y difusión de los resultados obtenidos.
3. Participar en la realización de alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las investigaciones, estudios y análisis y la generación de competencias de los funcionarios.
4. Ejecutar los programas de capacitación y formación para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad, según la normativa vigente.

Oficina de Control Interno

1. Participar en la programación, ejecución y control de las auditorías internas a los procesos, objetivos e indicadores estratégicos, teniendo en cuenta los riesgos, la normativa vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.
2. Participar en la definición de estrategias para posicionar la función de la oficina de control interno al interior de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
3. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y generar informe para la Revisión por la Dirección, conforme a las normas vigentes y procedimiento establecido por la Entidad.

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

1. Coadyuvar en el impulso de las actuaciones procesales de la dependencia y apoyar la gestión administrativa.
2. Conocer los procesos de jurisdicción coactiva y adelantar las actuaciones administrativas y/o procesales necesarias hasta su culminación, con fundamento en la normativa vigente y el procedimiento establecido; así como velar por la vigilancia y/o tutela de los términos a efectos que no se presenten vencimientos.
3. Revisar la noticia fiscal, producto del hallazgo de auditoría, queja, denuncia, petición o de otro medio legal, determinando las condiciones de tiempo, modo y lugar, la comisión de las conductas materia de investigación, el estado de los elementos estructurales de la responsabilidad fiscal en el hallazgo, así como las pruebas a practicar a efectos de poder llegar a un estado de apertura y/o imputación procesal; así mismo la identidad de los posibles responsables fiscales y sus garantes; las condiciones de caducidad o no de la acción fiscal, etc.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	**01**

4. Apoyar la gestión o actividad procesal de los profesionales Grado 2 en el análisis fáctico, técnico, jurídico y probatorio de los procesos de responsabilidad fiscal de conocimiento de estos últimos, elaborando fichas de análisis o estudios del caso, proyectando documentos procesales, y todas las demás labores administrativas y procesales necesarias para adelantar eficazmente el proceso de responsabilidad fiscal.
5. Proyectar peticiones y respuestas a las PQRSD elevadas a la dependencia y cualquier acto administrativo u oficio que requiera su apoyo.

Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico

1. Identificar y mantener actualizado la información de contacto y de las necesidades y expectativas de las corporaciones públicas y privadas, el Congreso Nacional de Contralores, la Comisión Nacional de Moralización, entre otras.
2. Proponer y recomendar acciones, actividades, métodos y mejoras institucionales en los temas y aspectos relativos al desarrollo de las funciones constitucionales y legales bajo la responsabilidad del Contralor.

Oficina Asesora de Planeación

1. Orientar y colaborar en el manejo software mediante el cual se administra la documentación del SIG.
2. Promover acciones tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Gestión de la Entidad, acorde con la normativa vigente.
3. Colaborar en la dependencia con las asesorías en indicadores, riesgos, planes y seguimientos a los planes institucionales.

Oficina Asesora Jurídica

1. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica
2. Acompañar la ejecución del plan de acción de la Oficina Asesora Jurídica
3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean asignados
4. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en lo relativo el proceso de vivienda en los trámites que le correspondan.
5. Realizar las actividades relacionadas con los informes de gestión a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Oficina Asesora de Comunicaciones

1. Apoyar el desarrollo de las estrategias de comunicaciones internas y externas de la entidad.
2. Apoyar la ejecución del plan de comunicaciones de la entidad.
3. Acompañar la ejecución del plan de medios cuando se requiera.
4. Acompañar los eventos que la Oficina Asesora de Comunicaciones determine.
5. Desarrollar certámenes y eventos acorde con las directrices de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Contribuir al logro de los objetivos de la organización, desde el qué hacer de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Elaborar y producir contenidos para los diferentes canales de comunicación con los que cuente la entidad.
8. Velar por el cargue de la información en la página web y en la intranet de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos básicos de planeación
2. Técnicas de investigación científica
3. Normativa Control Fiscal
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
5. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
6. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)
8. Competencias lectoras y escritoras
9. Indicadores de gestión
10. Gestión del riesgo
11. Fundamentos sobre contratación estatal
12. Fundamentos sobre Derecho Fundamental de Petición

Y dependiendo del área funcional, se requiere además lo siguiente:

Subcontraloría
Procedimiento Auditoría Fiscal
Selectividad
Técnicas y pruebas de auditoría
Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiero
Normativa contable, presupuesto y NIIF

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal
Procedimiento Auditoría Fiscal
Técnicas y pruebas de auditoría
Selectividad
Normativa básica contable, presupuesto y NIIF
Procedimiento Consolidación Ambiental
Métodos de valoración de los costos ambientales
Normativa en materia ambiental
Conocimientos técnicos sobre el manejo de los recursos naturales y medio ambiente.

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Normativa en todos los temas relacionados con el control fiscal.
Código General del Proceso
Contratación estatal
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana
Normativa mecanismos de participación ciudadana.
Normativa sobre rendición de cuentas
Métodos estadísticos para análisis de datos

Secretaría General
Procedimiento suministro de bienes y servicios
Normativa Contratación Estatal
Normativa elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Procedimiento de Gestión Documental
Técnicas y normas sobre Gestión Documental

Dirección de Desarrollo Tecnológico
Normativa TIC y Gobierno Digital
Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos
Nociones sobre administración de redes y seguridad informática
Norma Técnica Colombiana - NTC-ISO/IEC 27001

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

Dirección de Recursos Físico y Financieros
Procedimiento Presupuesto:
Normativa presupuesto publico
Manejo software financiero
Herramientas de análisis financiera
Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo:
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dirección de Talento Humano
Normativa en los temas relacionados con la Gestión del Talento Humano
Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo:
Normativa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
Procedimiento Centro Documentación
Cultura general amplia
Técnicas y procedimientos para almacenar y recuperar información
Procedimientos Gestión del Conocimiento, Capacitación y CIEA.
Normativa sobre capacitación, formación, entrenamiento, inducción y reinducción para servidores públicos.
Metodología Formulación Plan Institucional de Capacitación.
Gestión del conocimiento
Metodologías de investigación
Normativa sobra derechos de autor

Oficina de Control Interno
Normativa sobre control interno para entidades públicas.
Normas internacionales sobre auditoría interna
Técnicas y pruebas de auditoría
Guía de Auditoría para Entidades Públicas

Oficina Asesora de Planeación
Modelo de procesos

Oficina Asesora Jurídica
Normativa Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código Procedimiento Penal.

Oficina Asesora de Comunicaciones
Expresión oral y corporal
Fotografía básica.
Edición básica
Organización de eventos

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS B. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Para el profesional que desempeñe la función archivística, tendrán además de las anteriores las siguientes competencias específicas: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Y dependiendo del área funcional donde se ubicará el empleo el siguiente título profesional: **<u>Oficina Asesora Jurídica y Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:</u>** Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. **<u>Subcontraloría y Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal</u>** **Procedimiento Auditoría Fiscal** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiero** Título profesional en disciplina académica de Contaduría Publica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. **Procedimiento Consolidación Ambiental:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines **<u>Secretaría General</u>** **Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios** Título profesional en disciplina académica del núcleo	N/A

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Publica.

Procedimiento Gestión Documental:
Título profesional en disciplina académica de Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de archivistas.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Dirección de Talento Humano
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.

Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo:
Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo del núcleo básico del conocimiento en Salud Publica.

Dirección de Desarrollo Tecnológico
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Oficina de Control Interno
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
Procedimiento Centro Documentación:
Título profesional en disciplina académica de Bibliotecólogo del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Procedimientos Gestión del conocimiento, Capacitación y CIEA:
Título profesional en cualquier disciplina académica

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico** Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. **Oficina Asesora de Planeación** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines. **Dirección de Recursos Físicos y Financieros** **Procedimiento Presupuesto:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. **Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo** Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. **Oficina Asesora de Comunicaciones** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y Afines.	

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS D. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría
General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

NIVEL TÉCNICO

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	Oficina de Control Interno Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, teniendo en cuenta lo establecido en la Entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos y la tecnología, para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el área en que se desempeña, presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Apoyar los estudios, investigaciones y análisis que se desarrollen en la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Participar en el diligenciamiento o preparación de la información requerida, para cumplir con la rendición de la cuenta a los diferentes Órganos de Control, con la exactitud y oportunidad requerida.
4. Participar en el trámite y respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD y servir de enlace de la dependencia con la coordinación del área que administra las (PQRSD).
5. Asistir y participar de las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programados por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
6. Revisar que estén publicados los documentos del área, en la página web, intranet, y demás aplicativos en cumplimiento de la norma vigente con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegados, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
8. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
10. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la dependencia;
11. Apoyar la gestión de riesgos e indicadores del proceso en que interviene, según la normativa vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Y adicionalmente dependiendo del área funcional donde se desempeñe las siguientes

<u>Subcontraloría</u>

1. Realizar los análisis correspondientes a la información arrojada por el Aplicativo Gestión Transparente y entregar los informes apropiados, crear los usuarios en el aplicativo y atender las inquietudes de los sujetos de control, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
2. Realizar las modificaciones o mejoras a la Matriz Evaluación de la Gestión Fiscal, y apoyar su diligenciamiento con la evaluación de los factores que realicen las C.A.A.F., de manera oportuna y confiable.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**

3. Participar en la construcción de la Matriz de Riesgo Fiscal con fundamento en la información suministrada por las C.A.A.F, en los términos y conforme al procedimiento establecido.
4. Verificar y revisar la oportunidad y suficiencia de la rendición de la cuenta por los sujetos de control, previo análisis de las Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal.
5. Cargar en el aplicativo dispuesto por la Auditoría General de la República la información correspondiente a cascada de recursos, rubros presupuestales, contratación, entre otros.
6. Apoyar en la entrega de la información solicitada por los entes de control fiscal superior y demás entidades del estado.

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal

1. Participar en la planeación de la Auditoría, desarrollar los procedimientos descritos en el programa de auditoría, recopilar la información necesaria para su análisis, practicar las pruebas de Auditoría requeridas, apoyar la elaboración del informe respectivo, acatando el proceso adoptado, la normativa vigente, las normas de aceptación universal y haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles
2. Comunicar al superior inmediato las observaciones y/o hallazgos detectados adjuntando los soportes requeridos que lo evidencien, apoyar la redacción de las observaciones y/o hallazgos, validarlos en mesa de trabajo, participar en la socialización con el sujeto de control y reportar el beneficio de control fiscal si se presenta, acatando las metodologías y procedimientos establecidos, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
3. Descargar del sistema de información respectivo, la rendición de cuentas del sujeto de control, revisar de forma e informar al superior inmediato sobre su estado, de acuerdo con los procedimientos y norma vigente.
4. Diligenciar la Matriz Evaluación de la Gestión Fiscal con la evaluación de los factores de la auditoría en que intervenga, de manera oportuna y confiable.
5. Documentar en papeles de trabajo los aspectos importantes de la auditoría, y remitirlos al Secretario de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

1. Participar en la recepción, trámite, control y seguimiento de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, teniendo en cuenta la norma y el procedimiento establecido.
2. Participar en los diferentes eventos de capacitación y promoción de participación ciudadana que coordina la dependencia y apoyar la planeación, organización, ejecución y control de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Participar en la actualización de la información relacionada con las partes interesadas (comunidad en general y grupos de interés), sus necesidades y expectativas, y la demás que se considere pertinente.
4. Interactuar con los líderes y representantes de la comunidad y grupos de interés, para facilitar la realización de actividades y eventos de participación ciudadana por parte de la Entidad.

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

1. Crear y administrar base de datos de todos los procesos activos (vigentes) del proceso de jurisdicción coactiva, controlar los abonos y cumplimiento de acuerdo de pago, enviar cuenta cobro a la Secretaría General de la Entidad para el pago y solicitar la liquidación del fallo con intereses y costas según la ley.
2. Apoyar al superior inmediato y al nivel profesional en la elaboración de actos administrativos, oficios y actas, en las actividades de reparto, citaciones y notificaciones de autos, entre otros, con la oportunidad y confidencialidad requerida, según la normativa vigente en las diferentes fases del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Secretaría General

Procedimiento Gestión Documental - Archivo

1. Realizar la gestión documental y la función archivística en la Entidad, según la normativa vigente.
2. Recepcionar, seleccionar, organizar, conservar, depurar y divulgar el acervo documental que se transfiere al archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos adoptadas por la Entidad.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**

Procedimiento suministro bienes y servicios

1. Realizar la revisión de la documentación, el trámite de la disponibilidad presupuestal, la verificación de proveedores o proponentes, asignación del número de contrato, certificados de experiencia de proveedores, entre otros, para la adquisición de bienes y servicios, acatando las normas que regulan la actividad pre contractual y contractual vigente.
   Haciendo uso de los sistemas de información dispuestos por la Entidad realizar la rendición de cuenta a los Órganos de Control en los sistemas de información que estos dispongan para tal fin.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimiento Correspondencia

1. Recibir, revisar, organizar, radicar, indexar, digitalizar, escanear, controlar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Entidad y argollar los informes o documentos requeridos, conforme a los procedimientos establecidos y haciendo uso de los aplicativos dispuestos por la Entidad.
2. Programar y controlar la función de mensajería interna y en la ciudad, despachar la correspondencia certificada y fuera de la ciudad conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.

Procedimientos de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contabilidad, presupuesto y tesorería

1. Realizar la administración, control y mantenimiento de los activos fijos de la Entidad, haciendo uso de los sistemas
2. Realizar el registro de operaciones contable, de conformidad con lo establecido en el procedimiento y las normas legales vigentes, haciendo usos del sistema de información dispuesto por la Entidad, y realizar las gestiones contables derivadas de la administración financiera del programa de vivienda.
3. Realizar la gestión presupuestal en la programación, ejecución, modificaciones y seguimiento, conforme a las normas vigentes.

Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

1. Adelantar las actuaciones y actividades tendientes al recaudo de las obligaciones creadas a favor de la Contraloría, diferentes a los comprendidos en el artículo 92 y siguiente de la Ley 42 de 1993 y por el artículo 58 de la Ley 610 de 2000.
2. Proyectar los actos de cobro administrativo coactivo para la firma del funcionario ejecutor o competente de proferirlo.

Dirección de Desarrollo Tecnológico

1. Configurar e instalar los computadores para los funcionarios cada vez que se presentan cambios de equipos de cómputo, versiones de software o traslado de funcionarios.
2. Prestar soporte técnico en lo relacionado con el hardware y software básico (sistema operativo, Office, antivirus y navegadores) de los computadores de usuario y hacer seguimiento al funcionamiento de las cámaras de video vigilancia de la Entidad.
3. Mantener actualizada la relación de computadores y software básico de los mismos (sistema operativo, Office, antivirus y navegadores).
4. Apoyar la implementación de los proyectos informáticos que requiera la entidad, conforme al procedimiento establecido y acatando las directrices técnicas impartidas por el contratista

Oficina Asesora de Jurídica

1. Realizar la rendición de cuenta a los Órganos de Control en los sistemas de información que estos dispongan para tal fin.
2. Apoyar la Gestión Jurídica de la Entidad en las labores técnicas relacionadas con la defensa judicial y la proyección de actos administrativos, con la oportunidad y confidencialidad requerida, haciendo uso de los sistemas de información disponibles para cumplir con esta labor.
3. Visitar los diferentes Estrados Judiciales como dependiente Judicial de los abogados de la Oficina Jurídica para mirar las diferentes actuaciones generadas dentro de los procesos administrativos, civiles y laborales.
4. Tramitar ante Notaria y la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los poderes para los abogados y la consecución de los Certificados de Tradición y Libertad para acreditar dentro de los procesos Civiles.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**

Oficina Asesora de Planeación

1. Participar en el mejoramiento continuo de la documentación que hace parte del Sistema Integral de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido y haciendo uso de los sistemas de información dispuestos en la Entidad para tal fin.
2. Atender requerimientos de los usurarios en el manejo del software mediante el cual se administra la documentación del SIG.

Oficina Asesora de Comunicaciones

Diseño y edición de comunicación pública

1. Crear piezas gráficas de acuerdo al manual de imagen de la Contraloría General de Medellín, para correos electrónicos, carteleras digitales, boletines, presentación de informes, rendición de cuentas, redes, y demás canales o medios requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Realizar ediciones de micro videos institucionales.
3. Crear concepto gráfico y de copy para campañas internas y externas.
4. Adaptar piezas gráficas para los diferentes medios de comunicación de la entidad

Administrador de página web

1. Mantener actualizado el portal de la Contraloría General de Medellín.
2. Publicar en la página web e intranet de la entidad, los informes de auditoría y documentos que se consideren por parte de las distintas dependencias.
3. Modificar y/o mejorar el diseño a la estructura del portal corporativo y de la intranet cuando sea requerido por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Informar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y a la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre posibles riesgos de seguridad hacia el portal corporativo e intranet.

Comunicación Social

1. Participar en la administración de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad, de manera oportuna y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Realizar el registro fotográfico de los eventos realizados por la entidad o en los que participa.
3. Dar los avisos requeridos por el sistema de sonido interno
4. Mantener actualizado el archivo de prensa
5. Participar en la producción de los contenidos de comunicación interna y externa, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad requerida.
6. Apoyar el registro audiovisual que se requiera en la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Producción audiovisual para la comunicación interna, de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Dirección de Talento Humano

1. Participar en la ejecución de los procedimientos de suministro del talento humano y situaciones administrativas, bienestar social, evaluación del desempeño laboral, liquidación de nómina y prestaciones sociales, proceso disciplinario y seguridad y salud en el trabajo, con la oportunidad y confidencialidad requerida de acuerdo con la normativa vigente.
2. Participar en los diferentes comités relacionados con los temas que se tratan en el área, presentando los informes requeridos y realizando las actas respectivas.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones

1. Participar en la ejecución de los procedimientos de gestión del conocimiento y de capacitación, con la oportunidad y confiabilidad requerida, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Participar en las actividades del Centro de Investigación, Estudios y Análisis – CIEA, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.

Oficina de Control Interno

1. Desarrollar los procedimientos establecidos para realizar la auditoría interna que le asignen, teniendo en cuenta el proceso adoptado por la Entidad, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
2. Elaborar las presentaciones requeridas por el superior inmediato con la oportunidad y confiabilidad requerida, haciendo uso de las herramientas ofimáticas de la Entidad.
3. Registrar las recomendaciones generadas en las auditorías internas en el aplicativo dispuesto por la Entidad y verificar el cumplimiento de la eficacia de las acciones propuestas por los responsables y comunicar al nivel superior para su cierre.

Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico

1. Participar en la actualización de la información de contacto y de las necesidades y expectativas de las corporaciones públicas y privadas, el Congreso Nacional de Contralores, la Comisión Nacional de Moralización, entre otras.
2. Participar en la elaboración de propuestas y recomendación de acciones, actividades, métodos y mejoras institucionales en los temas y aspectos relativos al desarrollo de las funciones constitucionales y legales bajo la responsabilidad del Contralor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos sobre Control Fiscal
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
3. Conceptos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001
4. Normas básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Fundamentos sobre modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG).
6. Competencias lectoras y escritoras
7. Conceptos básicos sobre indicadores de gestión
8. Conceptos básicos sobre Gestión del riesgo
9. Fundamentos sobre contratación estatal
10. Fundamentos sobre el Derecho Fundamental de Petición

Y dependiendo del área funcional, se requiere lo siguiente:

Subcontraloría y Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal

Técnicas y pruebas de auditoría
Fundamentos sobre Contabilidad y Presupuesto
Guía de Auditoría Territorial - GAT

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

Normativa sobre mecanismos de participación ciudadana

Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Normativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Oficina de Control Interno

Normas y disposiciones sobre control interno para entidades públicas.
Técnicas y pruebas de auditoría

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**

Oficina Asesora de Jurídica
Procedimientos judiciales

Oficina Asesora de Planeación
Modelo de procesos

Oficina Asesora de Comunicaciones
Diseño y edición de comunicación pública
Manejo de Suite de Adobe.
Conocimientos básicos de fotografía
Manejo de redes sociales.
Administrador de página web
Conocimientos básicos en software de programación: sharepoint designer, angular, HTML, java script.
Administración de páginas web en sharepoint.
Conocimientos básicos en seguridad perimetral y sistemas de información.
Comunicación Social
Expresión oral y corporal
Fotografía básica.
Edición básica.
Organización de eventos

Secretaría General
Procedimiento suministro de bienes y servicios
Fundamentos sobre contratación estatal
Fundamentos sobre presupuesto
Procedimiento Gestión documental - Archivo
Técnicas y normas sobre Gestión Documental

Dirección de Recursos Físicos y Financieros
Procedimiento Correspondencia
Técnicas y normas sobre Gestión Documental
Procedimientos Administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Normativa contable, presupuesto y NIIF
Manejo de activos fijos

Dirección de Desarrollo Tecnológico
Configuración de equipos usuario final
Configuración de software (sistemas operativos y herramientas ofimáticas)
Configuración de redes

Dirección de Talento Humano
Normativa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, situaciones administrativas, liquidación de nómina y prestaciones sociales, evaluación del desempeño, procesos disciplinario y bienestar social para empleados públicos.

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
Normativa sobre capacitación, formación, entrenamiento, inducción y reinducción para servidores públicos.
Metodología Formulación Plan de Formación y Capacitación.
Gestión del conocimiento

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V.	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R.	NOMBRE: MARIA I. MORALES S.	NOMBRE: DIANA C. TORRES G.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Para los Técnicos Operativos que tienen asignadas funciones de archivista, tendrán además de las anteriores las siguientes competencias específicas: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Subcontraloría, Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal y Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico: Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. **Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Oficina Asesora de Jurídica** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. **Secretaría General** **Procedimiento suministro de bienes y servicios:** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía. **Procedimiento gestión documental – archivo:** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de archivistas.	Un (1) año de experiencia laboral

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES O. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**
<u>Dirección de Recursos Físicos y Financieros</u> **Procedimiento correspondencia:** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración. **Procedimientos Administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería:** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía. **Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. **<u>Dirección de Desarrollo Tecnológico</u>** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Electica y Afines. **<u>Oficina de Control Interno</u>** Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. **<u>Oficina Asesora de Planeación</u>** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. **<u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u>** **Comunicación social** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Diseño y edición de comunicación pública** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines.	Un (1) año de experiencia laboral

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**
Administrador de página web Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Dirección de Talento Humano** Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Salud Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contador Público; Matemáticas, Estadísticas y Afines; **Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones** Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.	

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría
General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

NIVEL ASISTENCIAL

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ Y. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**03**
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	Oficina de Control Interno Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo y complementarias de los procesos en los que participa, teniendo en cuenta la normativa vigente y cumpliendo con los requerimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de actas, comunicaciones internas y externas, certificados, resoluciones, informes, entre otros; en la impresión, escaneo, fotocopia y diligenciamiento de formatos requeridos; así como en la recolección de información para el desarrollo de los procesos del área asignado.
2. Tramitar ante el nivel superior correspondiente los requerimientos de los clientes internos y externos, recibidas de manera personal o a través de los diferentes medios de comunicación establecidos en la Entidad, de forma oportuna y eficaz.
3. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
4. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
5. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas.
6. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la Entidad o dependencia adscrito.
7. Apoyar los eventos de promoción, tramitar la asistencia y encuestas de satisfacción, realizar registro fotográfico.
8. Apoyar la caracterización de las comunas y asistir a los eventos programados por el Municipio de Medellín, Personería, entre otras.
9. Apoyar la Recepción, selección, organización, conservación, depuración y divulgación del acervo documental que se transfiere al archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos adoptadas por la Entidad.
10. Revisar y unificar los pedidos de papelería y útiles de oficina realizadas por las dependencias, llevar control del mismo y realizar pedido de elementos de cafetería y de papel higiénico
11. Apoyar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema correspondiente y actualizar las bases de datos cuando se requiera; así como también las labores respecto al proceso de liquidación y pago de nómina.
12. Apoyar la prestación del servicio de transporte, llevar la hoja de vida del vehículo con el control de mantenimiento preventivo y correctivo y realizar informe del estado de estos
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

ISO 9001 icontec
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**03**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
2. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario.
3. Técnicas sobre correspondencia y archivo.
4. Fundamentos sobre Sistemas de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001.
5. Fundamentos sobre el modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG)
6. Competencias lectoras y escritoras.
7. Fundamentación básica frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ALVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

Contraloría General de Medellín

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar la información y documentación del área, atender al público de manera presencial y a través de los medios tecnológicos disponibles y programar las reuniones laborales, de conformidad con las normas vigentes y los procesos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos de la dependencia de la cual hace parte, haciendo uso de los sistemas de información y de conformidad con las normas aplicables y vigentes.
2. Apoyar en la elaboración de actas, comunicaciones internas y externas, certificados, resoluciones, informes, entre otros; en la impresión, escaneo, fotocopia y diligenciamiento de formatos requeridos; así como en la labor de publicación en la Web e intranet y demás medios de divulgación, de los documentos internos, de acuerdo al procedimiento establecido y haciendo uso de los aplicativos dispuestos por la Entidad, con la oportunidad y confidencialidad requerida.
3. Transferir la documentación que reposa en el archivo de gestión de la dependencia adscrita, al archivo central de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Llevar y controlar la agenda laboral del superior inmediato y su equipo de trabajo, recordando oportunamente los compromisos adquiridos, y organizar las reuniones de trabajo en cumplimiento de los procesos que se ejecutan en el área y elaborar su registro.
5. Apoyar el trámite de las peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia recordando oportunamente los tiempos de respuesta e ingresar la información en el aplicativo respectivo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Atender de manera personal o a través de los diferentes medios establecidos en la Entidad, los requerimientos de los clientes internos y externos, dándole el trámite ante el nivel superior correspondiente, de forma oportuna y eficaz.
7. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
8. Elaborar y tramitar el pedido de útiles y elementos de oficina, llevando los controles periódicos sobre el consumo que permitan identificar las necesidades reales del área.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas.
11. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la Entidad o dependencia adscrito.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	440
Grado:	03

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
2. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario.
3. Técnicas sobre correspondencia y archivo.
4. Fundamentación sobre Sistemas de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001.
5. Fundamentación sobre el modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG)
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Fundamentación sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas de los niveles superiores, teniendo en cuenta la normativa vigente y procesos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Todas las áreas funcionales

1. Apoyar en la elaboración de actas, comunicaciones internas y externas, certificados, resoluciones, informes, entre otros; así como en la impresión, escaneo, fotocopia y diligenciamiento de formatos requeridos en la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y en los aplicativos dispuestos por la Entidad con la oportunidad y confidencialidad requerida.
2. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas.
3. Atender y orientar a los usuarios, personal, telefónicamente y por los demás medios que disponga la entidad, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, a fin de garantizar una buena atención y contribuir a la satisfacción del usuario y a la mejora continua de la Entidad.
4. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
5. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
6. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la Entidad o dependencia que este adscrito.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Y dependiendo del área funcional lo siguiente:

Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

1. Apoyar los eventos de promoción, tramitar la asistencia y encuestas de satisfacción, realizar registro fotográfico.
2. Apoyar la caracterización de las comunas y asistir a los eventos programados por el Municipio de Medellín, Personería, entre otras.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	02

Secretaría General

Procedimiento Gestión Documental - Archivo

Apoyar la Recepción, selección, organización, conservación, depuración y divulgación del acervo documental que se transfiere al archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos adoptadas por la Entidad.

Dirección de Talento Humano

Apoyar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema correspondiente y actualizar las bases de datos cuando se requiera; así como también las labores respecto al proceso de liquidación y pago de nómina.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

1. Revisar y unificar los pedidos de papelería y útiles de oficina realizadas por las dependencias, llevar control del mismo y realizar pedido de elementos de cafetería y de papel higiénico
2. Apoyar la prestación del servicio de transporte, llevar la hoja de vida del vehículo con el control de mantenimiento preventivo y correctivo y realizar informe del estado de estos.

Procedimiento de correspondencia

1. Recoger, llevar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos requeridos por la Entidad, en desplazamiento en moto, cumpliendo el procedimiento establecido, las normas de seguridad para el cuidado y protección de los mismos, y reportar las irregularidades que se le presenten en el ejercicio de sus funciones, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas en archivo y correspondencia
2. Técnicas de comunicación y atención al usuario.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
4. Fundamentación sobre sistemas de gestión de calidad NTC-ISO 9001.
5. Fundamentación sobre el modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG)
6. Fundamentación sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Y adicionalmente para el mensajero con moto los siguientes:

1. Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Nomenclatura de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS E. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	02
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Adicionalmente y solo para una de las plazas que realizará la función de mensajería con moto, se requiere la licencia de conducción respectiva.	Un (1) año de experiencia laboral y para la mensajería en moto un (1) año de experiencia relacionada.

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín. NOMBRE: DIANA C. TORRES C. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**01**
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, documentos y demás elementos que le sean encomendados, de manera oportuna y eficiente, acatando los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos dentro de la Entidad y sitios cercanos a la misma, en desplazamiento a pie, cumpliendo el procedimiento establecido, las normas de seguridad para el cuidado y protección de los mismos, y reportar las irregularidades que se le presenten en el ejercicio de sus funciones, en forma oportuna.
2. Atender de manera personal o a través de los diferentes medios establecidos en la Entidad, los requerimientos de los clientes internos, de forma oportuna y eficaz, según los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas.
4. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
5. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
6. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la Entidad o dependencia que este adscrito.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas en archivo y correspondencia
2. Técnicas de comunicación y atención al usuario.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
4. Fundamentación básica en sistemas de gestión de calidad NTC-ISO 9001.
5. Contexto de la Organización (líneas y objetivos estratégicos).
6. Manejo del software dispuesto por la Entidad para la Gestión Documental y de Calidad
7. Fundamentación básica frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Fundamentación básica en el modelo integrado para la planificación y la gestión (MIPYG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	APROBÓ: Contralora General de Medellín NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN No. 092

Medellín, 20 de febrero de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**CONDUCTOR**
Código:	**480**
Grado:	**02**
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte del personal interno o externo autorizado que adelanten labores institucionales, de apoyo o complementarias a la gestión de la Entidad, de los documentos y/o elementos de la institución que se le encomienden, de conformidad con las normas vigentes y los procesos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para atender el servicio solicitado en la fecha y hora programada.
2. Atender los requerimientos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Entidad.
3. Reportar las horas extras acatando el procedimiento o instructivo que para ello determine la entidad.
4. Reportar oportunamente al funcionario responsable en caso de emergencia o novedades, por accidente, fallas del vehículo, cambios climatológicos, de orden público u otros.
5. Retirar y guardar el vehículo en los horarios y sitios establecidos y/o autorizados acatando las instrucciones que para esto tenga la entidad.
6. Mantener en regla los documentos personales que lo acreditan como conductor, disponibles los del vehículo e informar sobre su vigencia al funcionario responsable, teniendo en cuenta las disposiciones y normas vigentes.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas.
9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Nomenclatura de la ciudad.
4. Mecánica automotriz básica.
5. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario.
6. Fundamentación sobre sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y microbús.	Un (1) año de experiencia relacionada

ELABORÓ: Director Administrativo de Talento Humano	REVISÓ: Jefe O.A. Planeación	REVISÓ: Jefe O.A. Jurídica	APROBÓ: Contralora General de Medellín
NOMBRE: LUIS F. ÁLVAREZ V. FIRMA:	NOMBRE: LUISA F. OSPINA R. FIRMA:	NOMBRE: MARIA I. MORALES S. FIRMA:	NOMBRE: DIANA C. TORRES G. FIRMA:

Calle 53 Nº 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co

ISO 9001 icontec
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM