

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Requisitos, Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría Distrital de Medellín”

El Contralor Distrital de Medellín, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019, el Decreto 403 de 2020 que modifica la Ley 42 de 1993, los Acuerdos 87 y 88 de 2018, y las Resoluciones 150 de 2021 y 482 de 2022, y

CONSIDERANDO:

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 (...)"*

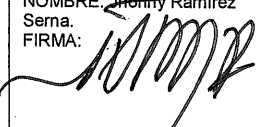
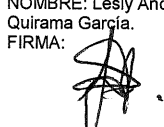
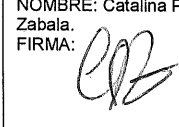
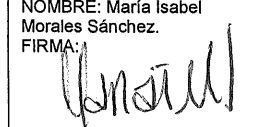
Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 4 de 2019, establece que *"la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional"*.

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.

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.

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.

Que el Decreto 1083 de 2015, 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 transversales, las cuales fueron adoptadas mediante catálogo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Resolución 667 del 03 de agosto de 2018.

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

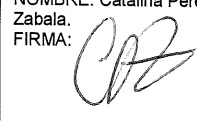
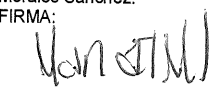
Que los artículos 2.2.3.2 y 2.2.3.8 del citado Decreto 1083 de 2015, definen los factores para determinar los requisitos y el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales, respectivamente; indicando el primero, que: *"(...) los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia"*.

Que la Entidad, por medio de decisiones administrativas que procuran un mejor desempeño de sus servidores públicos, asegurando un óptimo ejercicio de la función fiscal y en aras de fortalecer las buenas prácticas, la cultura de integridad y minimizar los riesgos de soborno, obtuvo la Certificación en Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 de ICONTEC, mediante la cual se proporciona medidas para prevenir, detectar y enfrentar el soborno y combatir cualquier práctica relacionada con éste al interior de los procesos y actividades propias de su quehacer institucional; por lo anterior, se hace menester identificar los cargos que tienen mayor riesgo de corrupción, y ajustar a la normativa vigente las Resoluciones 150 de 2021 y 482 de 2022, mediante las cuales se regula el manual de funciones de los servidores de la Contraloría Distrital de Medellín.

Que en Colombia, la tarjeta profesional es un documento que certifica la idoneidad y habilidades de un profesional en su campo de estudio. Es emitida por los consejos profesionales o tribunales de ética de cada profesión, y su presentación es obligatoria para ejercer ciertas profesiones, y en algunos programas de nivel tecnólogo, dado su nivel de especialidad, se exige también este reconocimiento, por tal motivo se requiere incluir como requisito en el nivel técnico la matrícula o tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija, y aplique conforme con los requisitos definidos para el empleo.

Que dando cumplimiento a la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario y demás normativa vigente, la Contraloría Distrital de Medellín mediante Resolución N° 1086 del 08 de septiembre de 2022, distribuyó las funciones respectivas, con el fin de garantizar la separación de las fases de instrucción y juzgamiento, así como la doble instancia en la función disciplinaria, y mediante la presente actualización al Manual de Funciones, se modifica el requisito de formación académica para el cargo de Contralor Auxiliar de Apoyo Técnico y para el cargo de Secretario General de Organismo de Control, definiendo que deben ser abogados, se incluyeron la funciones relacionadas con la etapa de instrucción y juzgamiento, y finalmente se ajustaron las funciones de los profesionales universitarios (abogados) que apoyan el procedimiento disciplinario en dichas dependencias.

Que mediante la Resolución 0012 del 04 de enero de 2004, la Entidad adoptó de manera íntegra las equivalencias contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, sin embargo, toda vez analizado el efecto en los requisitos exigidos para ocupar los empleos, se evidencia la necesidad de derogar dicha resolución con el fin de garantizar que los empleados seleccionados para ocupar

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--

2

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

determinados cargos cuenten con la formación y experiencia necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz, promoviendo la selección de personal altamente calificado y especializado en sus áreas de conocimiento con base a sus competencias y méritos, y fomentando la igualdad de oportunidades evitando la discriminación por motivos de formación académica o experiencia laboral.

Que 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.

Que el mismo artículo en el párrafo 3 prescribe:

Parágrafo. 3º La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

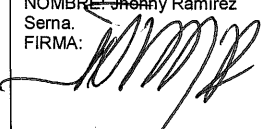
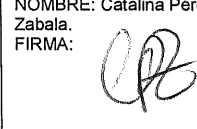
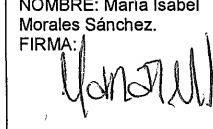
Que el artículo 32, del Decreto 785 de 2005, reguló de manera inicial la expedición de los manuales de funciones al disponer: *“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

Que el Consejo de Estado, que funge como máximo órgano de cierre de la justicia contenciosa Administrativa, los manuales de funciones que adoptan las entidades estatales como¹:

“una herramienta de gestión del empleo que establece las responsabilidades, labores y facultades propias de cada cargo que compone la planta de personal, al igual que las exigencias para su desempeño, las cuales están referidas a conocimientos, experiencia y otros factores con los que se miden las aptitudes requeridas para ocupar un determinado empleo.

La importancia del manual específico de funciones radica en que el servidor público puede enterarse de manera detallada las tareas que debe desarrollar en ejercicio del cargo, saber las responsabilidades que tiene y conocer los requisitos para su desempeño”.

¹ Consejo de Estado, sentencia del 10 de marzo de 2022, Radicado 68001-23-33-2018-00695-01(1499-2021)

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jenny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	--	---	--

3



SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

Que el Decreto Ley 409 de 2020 “Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales” dispone en el artículo 14 que son instrumentos de gestión interna entre otros la planta de personal y los Manuales Específicos de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales.

Que es responsabilidad de las entidades públicas actualizar el contenido del manual específico de funciones conforme con la normativa vigente y a las necesidades del servicio acorde con la dinámica actual de la entidad, procurando el mejoramiento continuo de los procesos, específicamente con la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción y Actualización. Adoptar los resultados arrojados por el estudio técnico de modificación del Manual de Funciones, y en consecuencia, Actualizar el “Manual Específico de Requisitos, Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría Distrital de Medellín”.

Artículo 2. Conocimientos básicos o esenciales y Competencias comportamentales. Los conocimientos básicos o esenciales descritos para cada empleo, así como, las competencias comportamentales (comunes o por nivel jerárquico) son elementos a tener en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación para mejorar las competencias del personal vinculado, y en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

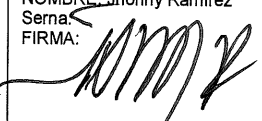
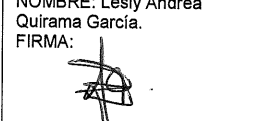
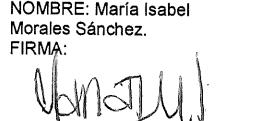
Artículo 3. Vigencia y Derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones 152 de 2020, 150 de 2021, 482 de 2022, 1086 de 2022, 0012 de 2024.

Artículo 4. Publicación. Con el fin de dar aplicación a lo preceptuado por el numeral 4 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, publíquese esta providencia en la página Web y en la Intranet de la Contraloría Distrital de Medellín.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los **27 MAY 2024**


PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	--	---	--

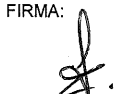
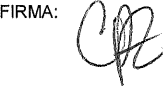
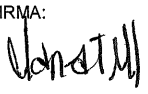
4

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS, FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Contraloría Distrital de Medellín

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--

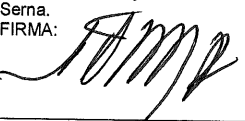
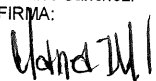
5



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

NIVEL DIRECTIVO

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--

6



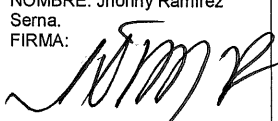
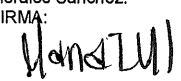
SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

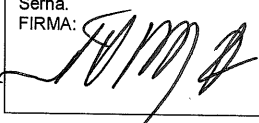
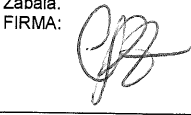
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Directivo		
Denominación del Empleo:	CONTRALOR		
Código:	010		
Grado:	05		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Despacho del Contralor		
Cargo del jefe inmediato:	N/A		
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración, así como las funciones administrativas del ente de control tendiente al cumplimiento de su misión constitucional.			
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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y sus 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 expida al respecto la autoridad competente. 3. Llevar un registro de la deuda pública del Distrito Especial 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 Distrito Especial de Medellín. 5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto; ejercer la jurisdicción coactiva; así como resolver los recursos, nulidades e incidentes dentro de dichos procesos acorde con la ley. 6. Aprobar los planes de cuentas del Distrito Especial 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 vigente. 7. Vigilar la gestión fiscal y controlar los resultados obtenidos por el Distrito conforme a los principios, sistemas y procedimientos prescritos por la ley. 8. Fallar en segunda instancia y resolver los recursos de apelación y queja de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y los disciplinarios de acuerdo con la ley. 9. Proferir los respectivos pronunciamientos sobre la contratación de urgencia manifiesta de que trata el artículo 43 de la Ley 80/93. 10. Presentar al Concejo de Medellín un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente. 11. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito de Medellín o de sus entidades descentralizadas. 12. Presentar proyectos de ley o acuerdos relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Medellín. 13. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de la Entidad y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley. 14. Presentar informes al Concejo de Medellín sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito Especial de Medellín y de sus entidades descentralizadas, de acuerdo con la ley. 15. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Distrito de Medellín y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos. 16. 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. 17. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 18. Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y obras públicas que se adelanta por parte del Distrito Especial de Medellín y sus Entidades Descentralizadas. 19. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Distrito Especial de Medellín. 20. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde, dentro de los términos establecidos en			
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 



RESOLUCIÓN N° 0573

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR
Código:	010
Grado:	05
la ley, para ser incorporadas al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Distrito. 21. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de los funcionarios sancionados como consecuencia de los fallos de responsabilidad fiscal. 22. 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 Distrito de Medellín. 23. Celebrar contratos con empresas privadas colombianas para el ejercicio de la vigilancia fiscal, según lo autorice la ley. 24. 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. 25. Asistir a las reuniones que convoque la Comisión Regional de Moralización. 26. Elaborar su Plan Estratégico Institucional para el periodo que fue nombrado y adoptarlo dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. 27. 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 28. Revisar el sistema integral de gestión de la Entidad (Calidad, Antisoborno, ambiental, documental, 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. 29. 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. 30. Autorizar al Tesorero de la Contraloría Distrital 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. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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 periodo no inferior a dos años.

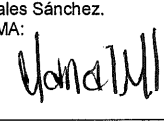
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 Distrito Especial 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 y el control de resultados de la administración, 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. Liderar el observatorio de políticas públicas. 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. Atender con celeridad las PQRSD relacionadas con el control fiscal, que se reciban en la Entidad, y que son remitidas desde la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana y realizar la correspondiente asignación a las CAAF, a la Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico y/o a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, o a cualquier otra dependencia, a fin de que sean tramitadas de manera oportuna; excepto a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, quien puede conocer de las mismas, por competencia. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. 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 cumplimiento de sus funciones. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 18. 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. 19. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.	

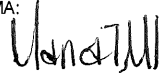
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	---	---



RESOLUCIÓN N° 0573

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBCONTRALOR
Código:	025
Grado:	04
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad. 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI. 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición. 4. Gestión de riesgos. 5. Indicadores de Gestión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.

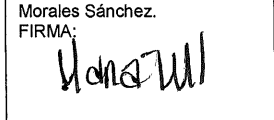
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	---	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMOS 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, adoptar y liderar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, Tesorería, Recursos Físicos y de Servicios en la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente, así como fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas o delegadas por el Representante Legal del ente de control.	
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. Ejercer la función de juzgamiento en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación. 4. Expedir certificados respecto a información documental de la entidad, así como para emanar copias auténticas de aquella. 5. Liderar el accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, conforme a la normativa vigente. 6. Liderar, administrar, gestionar y controlar las etapas de ejecución de los contratos que adelanta la entidad; así como la etapa postcontractual integrada por los actos subsiguientes a la terminación del objeto contractual hasta que se produzca el cierre del expediente contractual respectivo y ejercer la ordenación del gasto en esta materia. 7. Asesorar y apoyar a los servidores de la Contraloría Distrital de Medellín, en las labores concernientes a la contratación estatal que adelanta la entidad, así como a las tareas de supervisión e interventoría. 8. 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. 9. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos. 10. 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. 11. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. 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 cumplimiento de sus funciones. 18. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normatividad vigente y	

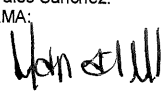
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Johnny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: Maria Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	---



RESOLUCIÓN N° 0573

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL
Código:	073
Grado:	04
cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 20. 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. 21. Planear y liderar la aplicación del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de conformidad con la norma vigente, así como fijar y determinar las políticas relacionadas con este asunto. 22. Prestar los servicios de transporte y correspondencia que requiera la entidad. 23. Ordenar el gasto en lo relacionado con los asuntos o materias no delegadas al Director Administrativo de Talento Humano o al Director de Recursos Físicos y Financieros. 24. Liderar el recaudo, pagos y ejecución del Plan Anualizado de Caja-PAC, conforme al procedimiento y normativa vigente. 25. Liderar y coordinar la gestión ambiental institucional en la Entidad, acorde con el procedimiento y normativa vigente. 26. Representar a la Contraloría Distrital de Medellín 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. 27. 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. 28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.	Seis (6) años de experiencia profesional

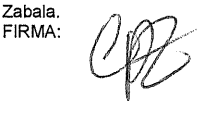
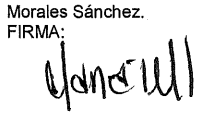
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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, aprobar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al trámite eficaz y eficiente de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de competencia de la Contraloría Distrital de Medellín conforme con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, gerenciar, administrar, ejecutar y controlar 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, o se tomen las decisiones que corresponda legalmente. 3. Adelantar 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 el proceso 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, prestando especial atención al cumplimiento oportuno de los términos procesales, y demás requisitos de calidad aplicables a las labores por ellos realizadas. 8. Subsanan las acciones correctivas, gestionar las acciones preventivas, o de mejora que impacten el proceso de responsabilidad fiscal, así como 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 la gestión del área su cargo que sirva de insumo 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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 cumplimiento 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.	

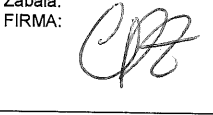
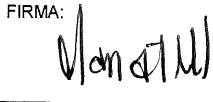
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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. Normativa aplicable a la Entidad	
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI	
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición	
4. Gestión de riesgos	
5. Indicadores de Gestión	
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
7. 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.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	

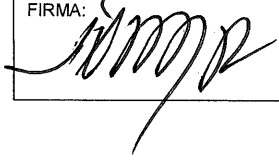
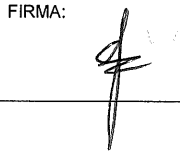
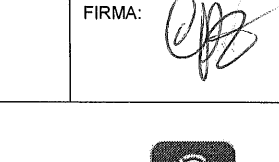
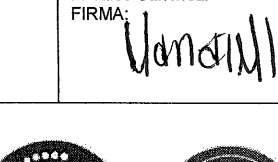
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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 cumplimiento de sus funciones. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (Calidad, Antisoborno, ambiental, documental, 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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.	

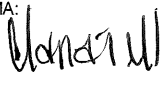
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	02
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.

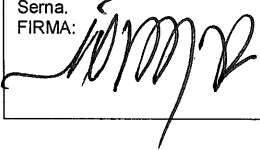
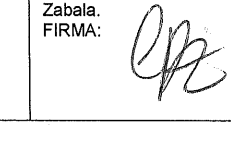
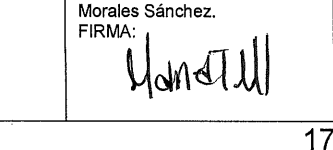
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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, así como fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas por el Representante Legal del ente de control.	
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, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente. 2. Ejercer las funciones de ordenador de gastos de la Entidad, en las siguientes materias: El reconocimientos de salarios y prestaciones sociales, contribuciones inherentes a la nómina y demás gastos relacionados con los programas de vivienda, bienestar laboral, viáticos, cesantías, etc.). 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 12. 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 cumplimiento de sus funciones. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. 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. 16. Ejercer las funciones de ordenador de gasto de la Entidad respecto de la ejecución presupuestal relacionada con gastos de personal. 17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Johnny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	01
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.

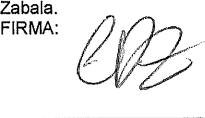
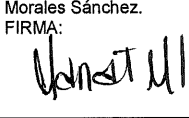
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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: CONTRALORIA 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 y el control de resultados de la administración, y elaborar, revisar, validar los informes que le competan acorde con el alcance definido para la dependencia adscrita, y divulgar los resultados obtenidos a la comunidad y partes interesadas, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente. 2. Ejecutar y coordinar el proceso auditor, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía De Auditoría Territorial – GAT CGM, en el marco de las normas internacionales ISSAI; con el fin de garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. 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. Conocer los sujetos de control fiscal y apoyar técnicamente a los auditores durante las diferentes fases del proceso de auditoría. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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 cumplimiento 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, 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.	

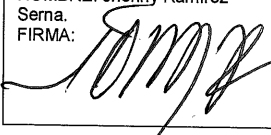
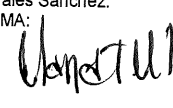
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

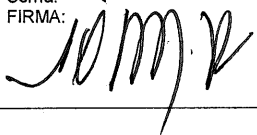
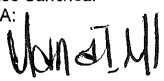
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	01
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 a la comunidad organizada, con el propósito de vincularlos en el control y vigilancia de la gestión pública, a través de los medios y mecanismos de participación. 3. Verificar la idoneidad y requisitos de las Organizaciones de la Sociedad Civil – OSC, cuando en la programación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT, se determine que la auditoría se debe realizar en forma articulada con este tipo de organismos, en los que se analizará además el compromiso de la OSC de trabajar bajo los principios de confidencialidad, objetividad, seriedad, responsabilidad y reserva. 4. Identificar temas de interés e impacto para la comunidad, tomando como insumo la información recepcionada a través de los requerimientos ciudadanos, audiencias ciudadanas, mesas de trabajo con la comunidad, e información generada por diferentes canales de comunicación, y proponer temas para realizar auditorías articuladas. 5. 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. 6. 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. 7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos. 8. 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. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. 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 cumplimiento de sus funciones. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 18. 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			
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 



SC455-1

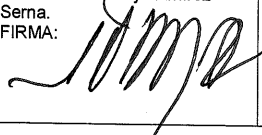
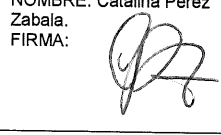
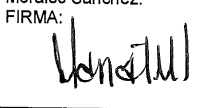


Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	01
indicadores de gestión del proceso en que interviene.	
19. 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. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.

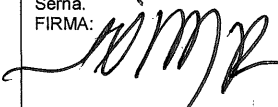
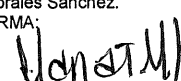
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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. Ejercer la función de instrucción en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación. 4. 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. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional. 6. 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. 7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos. 8. 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. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. 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 cumplimiento de sus funciones. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. Tramitar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas por la Subcontraloría. 18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, 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	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



SC455-1

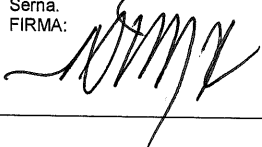


Certificado Número CMD-5G-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	01
según la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.

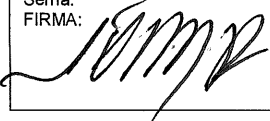
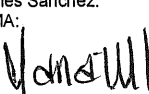
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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 cumplimiento 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, 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. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--



SC455-1

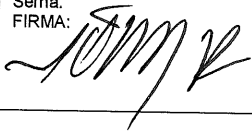
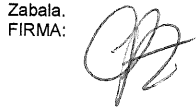


Certificado Número CMD-SG-09023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
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	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; Administración de sistemas informáticos, Administración informática. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

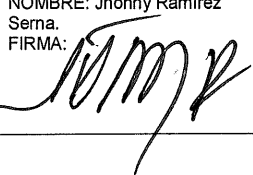
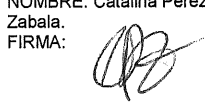
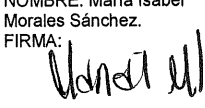
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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	
Formular, dirigir y ejecutar el proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, (Plan Anual de Adquisiciones), a través de la gestión contractual desde la etapa de planeación hasta el perfeccionamiento del contrato, y fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas por el Representante Legal del ente de control.	
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. Ejercer las funciones de ordenador de gastos de la Entidad, respecto de ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios, en las etapas precontractual y contractual (Planeación), es de decir hasta la suscripción del correspondiente contrato. 4. Elaborar, presentar y publicar los informes de ley, según la normativa vigente. 5. 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. 6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, control y mantenimiento de activos fijos. 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. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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 cumplimiento 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, 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.	

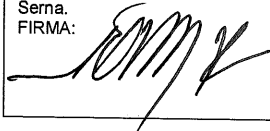
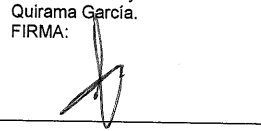
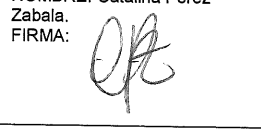
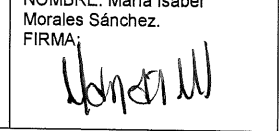
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



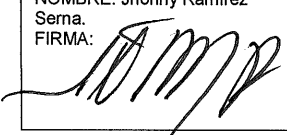
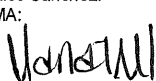
SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 normas vigentes. 2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos para el desempeño eficaz de sus funciones mediante la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el cual contiene las actividades de formación y capacitación, realizando seguimiento y evaluando los resultados. 3. Identificar las necesidades de investigación en la entidad con base en las líneas y objetivos del Plan Estratégico Institucional. 4. Liderar y controlar la gestión del Centro de Documentación de la Entidad, acorde con el procedimiento establecido y normativa vigente. 5. Adelantar las gestiones para la vinculación formativa de estudiantes de los programas de educación superior, educación para el trabajo y desarrollo humano, bajo la modalidad de prácticas laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 6. Establecer alianzas de cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio, para fomentar soluciones innovadoras, mejora de métodos y tecnologías para la entidad. 7. Acompañar el diseño e implementación de una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación y evaluar sus resultados. 8. Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública. 9. Motivar y promover la participación de la entidad en cabeza de sus funcionarios en eventos académicos nacionales o internacionales o de innovación asociadas a los objetivos misionales. 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. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido. 12. 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. 13. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegados, conforme a las normas vigentes y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad. 14. 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. 15. 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. 16. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. 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 cumplimiento de sus funciones. 18. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad,			
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

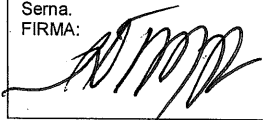
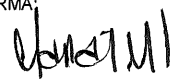
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.	
20. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar el estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.	
21. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.	
22. Tramitar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas por la Subcontraloría.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad	
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI	
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición	
4. Gestión de riesgos	
5. Indicadores de Gestión	
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA:	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA:	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA:	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA:
--	--	--	--



RESOLUCIÓN N° 0578
27 MAY 2024

NIVEL ASESOR

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---

31



SC455-1

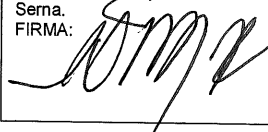
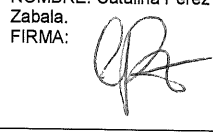
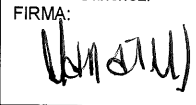


Certificación Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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	
Atender los asuntos legales que surjan respecto a las funciones o misión de la entidad, prestando los servicios de asesoría legal, así como ejerciendo la representación judicial de la entidad, y la elaboración de proyectos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Proyectar actos administrativos para la firma del Contralor(a) en materia de responsabilidad fiscal, disciplinaria, sancionatoria, etc., según las competencias asignadas y la normativa aplicable. 3. 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. 4. 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. 5. Emitir conceptos jurídicos, absolver consultas, derechos de petición etc. que le sean solicitados conforme a la legislación vigente. 6. 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. 7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos. 8. 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. 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. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. 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 cumplimiento de sus funciones. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 18. 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. 19. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.	

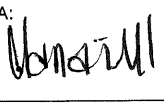
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--



SC455-1

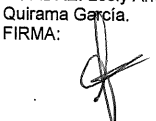
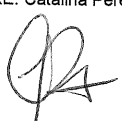
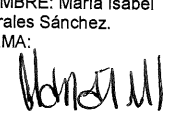


Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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; 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. Liderar la auditoría interna al SIG y la Revisión por la Dirección. 5. Absolver consultas y emitir concepto técnico en materia administrativa, para el logro de los objetivos institucionales. 6. 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. 7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos. 8. 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. 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 - PQRS 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 adscrita, 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 15. 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 cumplimiento de sus funciones. 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 17. Liderar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 18. 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. 19. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



SC455-1

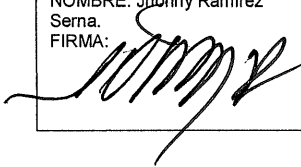
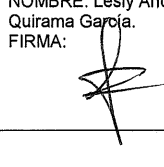
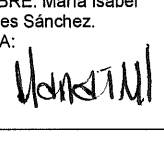


Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N°0578

27 MAY 2024

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. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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.

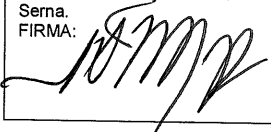
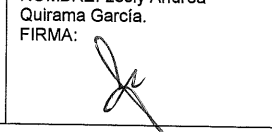
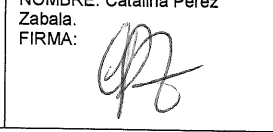
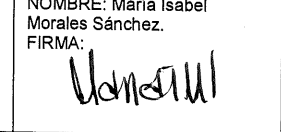
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 adscrita, 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 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 cumplimiento 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 las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, 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.	

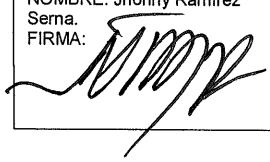
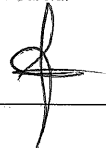
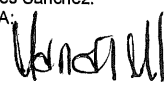
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

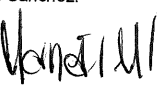
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Código:	115
Grado:	01
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578
27 MAY 2024

NIVEL PROFESIONAL

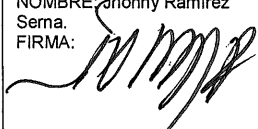
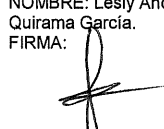
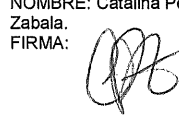
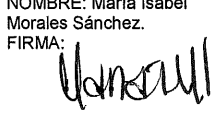
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--

38

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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	
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, antisoborno, ambiental, documental, 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, 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. Capacitar a los sujetos de control y funcionarios de las contralorías auxiliares de auditoría fiscal, en materia de control fiscal. 6. Revisar y Consolidar la cuantificación o cualificación de los beneficios o valor agregado generados por el ejercicio del control fiscal. 7. Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción de los sujetos vigilados con el fin de elaborar el informe para la revisión por la Dirección. 8. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan General de Auditoría-PVCFT-CGM. 9. Coordinar los diferentes grupos de estudio en temas relacionados con el control fiscal, que se promuevan en la dependencia.	

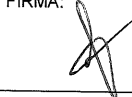
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: dñonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	LÍDER DE PROYECTO
Código:	208
Grado:	04
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de investigación científica 2. Normativa Control Fiscal 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI. 5. Competencias lectoras y escritoras 6. Indicadores de gestión 7. Gestión del riesgo 8. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición Y dependiendo del área funcional, se recomienda capacitar en temas afines al proceso o procedimiento en que participe.	
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 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 en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

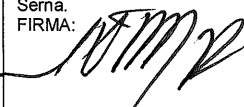
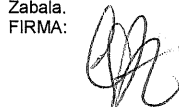
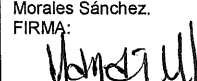
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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. PROPOSITO 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, antisoborno, ambiental, documental, 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 1. Asesorar y 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.	
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.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

Procedimiento Consolidación Fiscal y Financiera

- Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para realizar la consolidación fiscal y financiera, conforme al procedimiento establecido.
- 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.
- Elaborar los contenidos para la presentación del informe fiscal y financiero al Concejo de Medellín.

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal

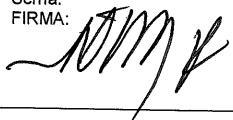
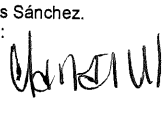
Procedimiento Auditoría Fiscal

- Apoyar al Contralor Auxiliar en las actividades administrativas requeridas en el ejercicio del control fiscal.
- Cumplir con el rol asignado en las auditorías definidas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCFT CGM, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía De Auditoría Territorial – GAT CGM, en el marco de las normas internacionales ISSAI.
- Mantener actualizadas las normas que aplican a los sujetos de control bajo el alcance de la dependencia.
- Verificar que los expedientes de las auditorías en mercurio se encuentren actualizados
- 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.
- Proponer ante el superior inmediato los ajustes en los alcances del control fiscal y la respectiva rendición de cuentas.
- Realizar, verificar y mantener actualizados los memorandos de asignación de auditoría, según el procedimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- Determinar y validar las observaciones y/o hallazgos, y estudiar y analizar la respuesta y evidencias que frente al hecho entregue el sujeto vigilado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Documentar en papeles de trabajo los aspectos importantes de la auditoría, y remitirlos al Secretario de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

Oficina Asesora de Planeación

- Asesorar a las dependencias para la formulación de los planes institucionales, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento establecido.
- Consolidar y actualizar la planeación institucional, acorde con el procedimiento y la normativa vigente.
- 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.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos y metodologías desarrolladas en la Entidad, acorde con los cambios del entorno y la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Asesorar en la definición y medición de los indicadores de gestión establecidos en la Entidad.
- Realizar las labores de administración del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normativa Control Fiscal			
2. Técnicas de investigación científica			
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).			

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



SC455-1

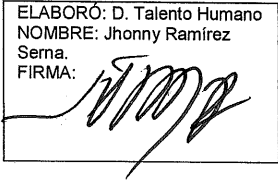
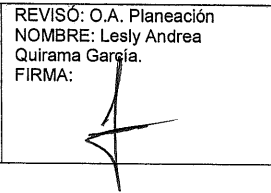
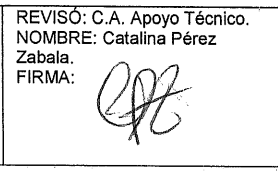
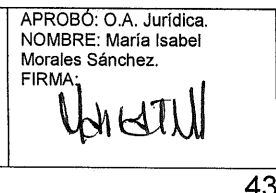


Certificado Número CMD-SG-09023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 5. Competencias lectoras y escritoras 6. Indicadores de gestión 7. Gestión del riesgo 8. Fundamentos básicos sobre Contratación Estatal y Derecho Fundamental de Petición Y dependiendo del área funcional, se recomienda capacitar en temas afines al proceso o procedimiento en que participe.	
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 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 en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

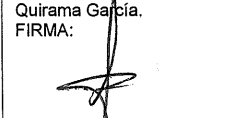
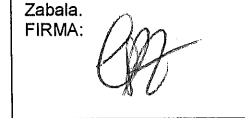
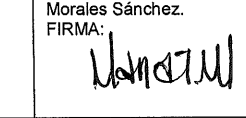
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL		
Código:	201		
Grado:	02		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Financieros		
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo		
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS 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. 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, antisoborno, ambiental, documental, 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 900, de Antisoborno ISO 3700, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Competencias lectoras y escritoras 4. Indicadores de gestión 5. Gestión del riesgo 6. Fundamentación sobre contratación estatal y Derecho Fundamental de Petición 7. Normativa contable, presupuestal, tributaria y de tesorería 8. Herramientas de análisis financiera			
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna: FIRMA:	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA:	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA:	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA:



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

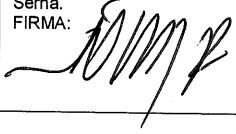
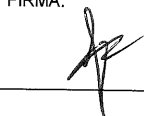
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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	Oficina de Control Interno
Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal	Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico
Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Secretaría General
Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana	Dirección de Recursos Físicos y Financieros
Dirección de Talento Humano	Dirección de Desarrollo Tecnológico
Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	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 ejecutar 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, antisoborno, ambiental, documental, 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:	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	---	---



SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

Subcontraloría

1. 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.

2. 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 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

4. Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para realizar la consolidación fiscal y financiera, conforme al procedimiento establecido.

5. 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.

6. Elaborar los contenidos para la presentación del informe fiscal y financiero al Concejo de Medellín.

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. Cumplir con el rol asignado en las auditorías definidas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial de la Contraloría Distrital de Medellín PVCFT CGM, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía De Auditoría Territorial – GAT CGM, en el marco de las normas internacionales ISSAI.

8. Determinar y validar las observaciones y/o hallazgos, y estudiar y analizar la respuesta y evidencias que frente al hecho entregue el sujeto vigilado.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

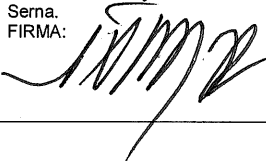
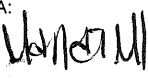
2. Elaborar Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de la ciudad de Medellín, por parte del área competente.

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. Sustanciar el proceso y realizar la actividad probatoria con rigor a fin de establecer los elementos de responsabilidad fiscal en grado de certeza como lo exige la ley.

3. Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal y proyectar las providencias a que haya lugar conforme a la

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



SC455-1



Certificado Número CMD-SC-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

normativa aplicable.

4. Organizar, ejecutar, asistir y apoyar las actuaciones administrativas y procesales, 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.

5. Velar por el cumplimiento estricto de los términos procesales para evitar los riesgos de caducidad y prescripción, así como el daño antijurídico al ente de control ante eventuales fallos judiciales adversos.

6. 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.

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.

Procedimiento Proceso Disciplinario

Tramitar la función de juzgamiento en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal será adelantado por la Procuraduría General de la Nación.

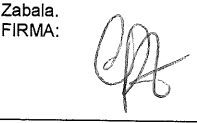
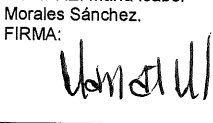
Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

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 físicas, 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.

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

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.

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. Confrontar la veracidad de la información suministrada por el funcionario en el SIGEP, con cada uno de los documentos físicos aportados en la hoja de vida por los funcionarios.

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.

7. Participar en la realización de las auditorías internas al SIG.

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.

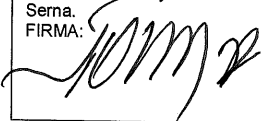
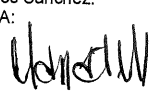
2. Revisar que los temas de entrada de la revisión por la dirección queden incluidos en las actas del Consejo de

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA:	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA:	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA:	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA:
--	--	--	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código:	219		
Grado:	02		
Dirección y el seguimiento a los compromisos establecidos.			
Procedimiento Proceso Disciplinario Tramitar la función de instrucción en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal será adelantado por la Procuraduría General de la Nación.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de investigación científica 2. Normativa Control Fiscal 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 900, Antisoborno ISO 37001, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 5. Competencias lectoras y escritoras 6. Indicadores de gestión 7. Gestión del riesgo 8. Fundamentos sobre contratación estatal y Derecho Fundamental de Petición			
Y dependiendo del área funcional, se recomienda capacitar en temas afines al proceso o procedimiento en que participe.			
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 Jurídica, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Secretaría General (Contratación, proceso disciplinario y cobro coactivo), Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico (Proceso Disciplinario); Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Dirección de Recursos Físicos y Financieros Procedimientos Contabilidad: Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Secretaría General 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.	Dos (2) años de experiencia profesional		
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 



SC455-1

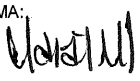


Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
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. Y demás áreas funcionales 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, afín a las funciones del área funcional.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N°0578

27 MAY 2024

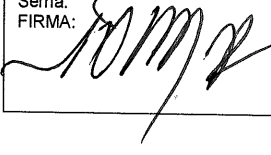
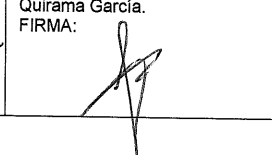
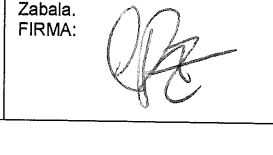
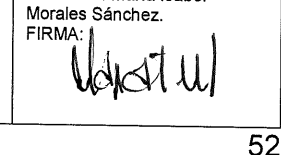
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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 y demás entidades 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, Antisoborno, Ambiental, Documental, 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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

Subcontraloría

Procedimiento Auditorías Fiscales

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 Estado de las Finanzas

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 Auditorías Fiscales

1. Apoyar en la actualización de las normas que aplican a los sujetos de control bajo el alcance de la dependencia.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Cumplir con el rol asignado en las auditorías definidas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial de la Contraloría Distrital de Medellín PVCFT CGM, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía De Auditoría Territorial – GAT CGM, en el marco de las normas internacionales ISSAI

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.

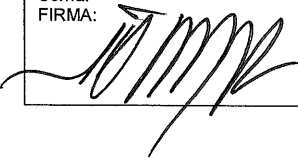
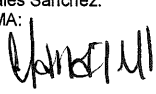
Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana

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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 actualización del Manual de Contratación conforme a la normativa vigente.

2. Proyectar los certificados aprobatorios de las Garantías que sean exigidas por la Entidad, con la confiabilidad y oportunidad requerida, acatando la norma vigente.

3. 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.

Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo

Adelantar actuaciones necesarias respectivas a los procesos de cobro coactivo de competencia de la dependencia.

Procedimiento Proceso Disciplinario

Adelantar las actuaciones correspondientes a la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios

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.

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.

Procedimiento Proceso Disciplinario

Ejercer la función de instrucción en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal será adelantado por la Procuraduría General de la Nación.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimiento suministro de bienes y servicios

1. Apoyar al área que requiera el bien o servicio en la elaboración de los estudios previos y demás actividades de la etapa precontractual.

2. Realizar las publicaciones en la plataforma SECOP II.

3. 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.

Procedimientos de contabilidad, presupuesto y tesorería

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.

2. Realizar la gestión presupuestal en la programación, ejecución, modificaciones y seguimiento, conforme a las normas vigentes.

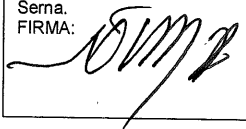
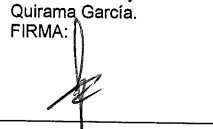
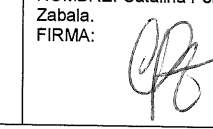
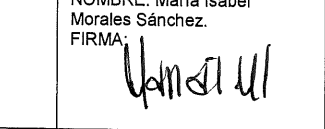
3. Efectuar el registro de operaciones contable, de conformidad con lo establecido en el procedimiento y las normas legales vigentes, haciendo usos del sistema de información dispuesto por la Entidad, y realizar las gestiones contables derivadas de la administración financiera del programa de vivienda.

Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo Persuasivo

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. Realizar las gestiones de cobro persuasivo para la firma del funcionario ejecutor o competente.

3. Constituir a favor de la Entidad, los documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con el procedimiento administrativo de cobro establecido por la Entidad y de conformidad con la normativa vigente.

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--

54

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Conmutador: (604) 403 31 60 Nit 811.026988-6
participa@cdm.gov.co / www.cdm.gov.co

SC455-1

Certificación Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

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

- 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.
- 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.
- 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.

Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- Apoyar las labores del Comité Paritario de Salud Ocupacional, acorde con la reglamentación establecida por la Entidad.

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.

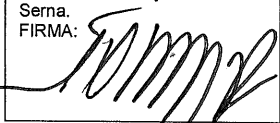
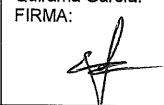
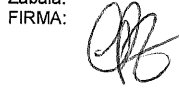
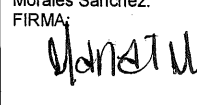
Procedimiento Liquidación De Nómina, Prestaciones Sociales, Cesantías Parciales y Definitivas
Liquidar de manera correcta la nómina y prestaciones sociales, mediante la aplicación del procedimiento establecido y la normativa vigente.

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
Procedimiento Centro Documentación

- 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.
- 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.

Oficina de Control Interno

- 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.
- 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.
- 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.

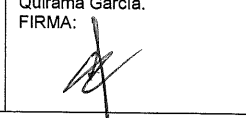
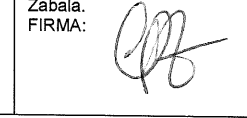
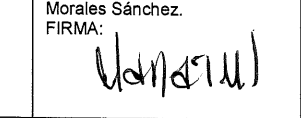
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
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. 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.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de investigación científica 2. Normativa Control Fiscal 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 900, Antisoborno ISO 37001, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 5. Competencias lectoras y escritoras 6. Indicadores de gestión 7. Gestión del riesgo 8. Fundamentos sobre contratación estatal y Derecho Fundamental de Petición Y dependiendo del área funcional, se recomienda capacitar en temas afines al proceso o procedimiento en que participe.	
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:	N/A

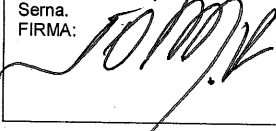
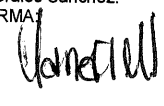
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N°0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Oficina Asesora Jurídica, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Secretaría General (Contratación, proceso disciplinario y cobro coactivo), Dirección Recursos Físicos y Financiero (Contratación, Cobro Coactivo): Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Dirección de Talento Humano: Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo: Título profesional en las disciplinas académicas de Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. 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. Dirección de Recursos Físicos y Financieros Procedimiento contabilidad, presupuesto y tesorería: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Y demás áreas Funcionales 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, afín a las funciones del área funcional.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	---	---

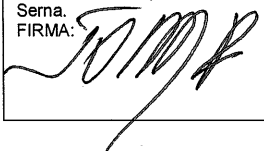
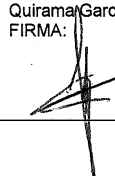
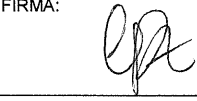




RESOLUCIÓN N°0578

27 MAY 2024

NIVEL TÉCNICO

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---

58



SC455-1

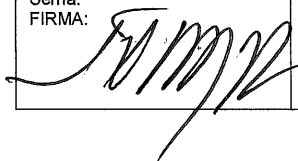
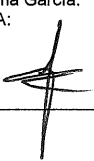
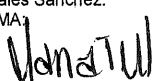


Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 y demás entidades con la exactitud y oportunidad. 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, antisoborno, Ambiental, Documental, 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	
Subcontraloría 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. 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. Cargar en el aplicativo dispuesto por la Auditoría General de la República la información correspondiente a cascada de recursos, rubros presupuestales, contratación, entre otros. 5. Realizar las actividades asignadas en el procedimiento de vigilancia fiscal.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	---	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. Diligenciar la Matriz Evaluación de la Gestión Fiscal con la evaluación de los principios de la gestión fiscal de la auditoría en que intervenga, de manera oportuna y confiable.

10. 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

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 adoptados por la Entidad.

3. 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.

4. 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

5. Participar en la elaboración del Plan de Gestión Documental y PINAR.

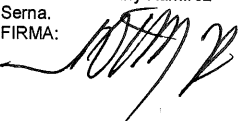
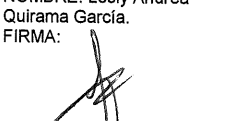
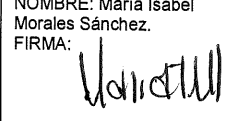
6. Participar en la elaboración, actualización y ajuste de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

Procedimiento suministro bienes y servicios

Participar y apoyar las actividades del procedimiento en la etapa contractual, supervisión, liquidación y cierre del expediente.

Procedimiento de suministro de transporte

Apoyo a la administración del parque automotor de la entidad.

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimientos de administración de activos fijos, 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 de Cobro Administrativo Coactivo

Apoyar las actuaciones y actividades en la etapa persuasiva correspondientes a la dependencia.

Procedimiento suministro bienes y servicios

Participar y apoyar las actividades del procedimiento en la etapa precontractual.

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. 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.

2. Consultar las bases de datos y página web de la Rama Judicial, así como visitar los diferentes despachos Judiciales (cuando se requiera) para verificar o consultar actuaciones generadas en los procesos judiciales.

3. 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 los trámites donde se requieran.

4. Apoyar la rendición de cuentas e informes.

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 usuarios en el manejo del software mediante el cual se administra la documentación del SIG.

Oficina Asesora de Comunicaciones

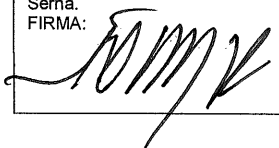
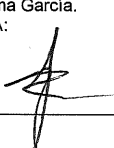
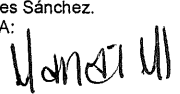
Procedimiento Comunicación Pública

Realizar las actividades relacionadas con la administración de los canales de comunicación establecidos en la entidad y participar en la realización de los eventos institucionales.

Dirección de Talento Humano

1. Participar en la ejecución de los procedimientos de suministro del talento humano y situaciones administrativas, bienestar social, incapacidades, evaluación del desempeño laboral, liquidación de nómina y prestaciones sociales y de 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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones

- 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.
- 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

- 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.
- 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.

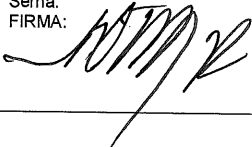
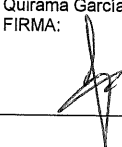
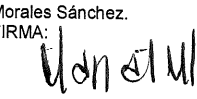
Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico

- Asistir a las sesiones y comisiones del Concejo Distrital de Medellín, que le asigne el jefe inmediato y presentar informe respectivo.
- 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	
- Fundamentos sobre Control Fiscal - Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). - Conceptos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, Antisoborno ISO 37001, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI - Competencias lectoras y escritoras - Conceptos básicos sobre indicadores de gestión - Conceptos básicos sobre Gestión del riesgo - Fundamentos sobre contratación estatal - Fundamentos sobre el Derecho Fundamental de Petición Y dependiendo del área funcional, se recomienda capacitar en temas afines al proceso o procedimiento en que participe.	

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
Tarjeta/matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básicos del conocimiento - NBC por el Sistema	Un (1) año de experiencia laboral

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	--	--



SC455-1

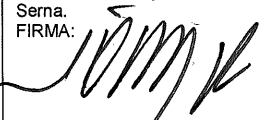
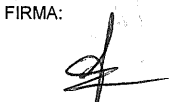
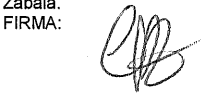


Certificado Número CMD-SG-00073

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

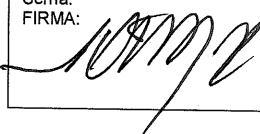
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES o seis (6) semestres aprobados de educación superior en la respectiva disciplina. Y dependiendo del área funcional donde se ubicará el empleo la siguiente formación académica: 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 o seis (6) semestres aprobados de educación superior en la respectiva disciplina. Secretaría General Procedimiento gestión documental: Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o seis (6) semestres aprobados de educación superior en la respectiva disciplina. Dirección de Desarrollo Tecnológico 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 Eléctrica y Afines o seis (6) semestres aprobados de educación superior en la respectiva disciplina.	

ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578
27 MAY 2024

NIVEL ASISTENCIAL

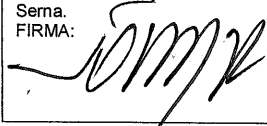
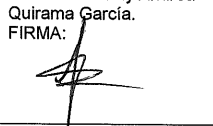
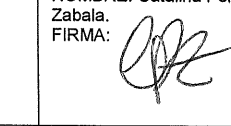
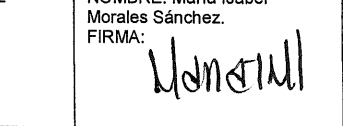
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---

64

RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 las tareas propias de los niveles superiores 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, Antisoborno, Ambiental, Documental, 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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
Y adicionalmente dependiendo del área funcional:	
Secretaría General Procedimiento Prestación de servicios de transporte Realizar las actividades relacionadas en el respectivo procedimiento que guarde coherencia con el propósito del cargo. Procedimiento Gestión Documental 1. 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 adoptados por la Entidad. 2. Recepcionar las comunicaciones oficiales electrónicas en el buzón corporativo participa@cdm.gov.co de otras entidades o personas naturales dirigidas a la CDM y radicar el documento en el Gestor Documental Mercurio y realizar las demás actividades que se le designen en el procedimiento.	

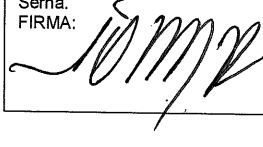
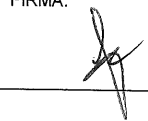
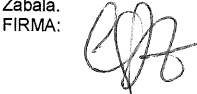
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Dirección Desarrollo Tecnológico	
Procedimiento de Gestión de los Servicios TI	
Apoyar las actividades de mantenimiento y soporte de los sistemas de información o demás servicios de TI.	
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. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Fundamentos sobre sistemas de gestión de calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI.	
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

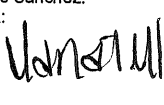
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama Garcia. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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, Antisoborno, Ambiental, Documental, 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.	

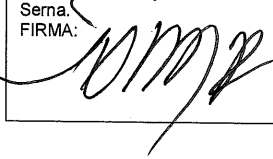
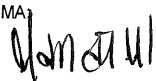
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Fundamentos sobre sistemas de gestión de calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI.	
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

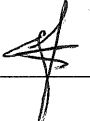
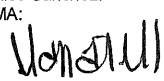
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna: FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	--	---	--



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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 las actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores 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	
Todas las áreas funcionales - Apoyar en la elaboración de actas, comunicaciones internas y externas, circulares y 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. - 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. - Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido. - Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. - Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, Antisoborno, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas. - Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la Entidad o dependencia que este adscrito. - 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 - Apoyar los eventos de promoción, tramitar la asistencia y encuestas de satisfacción, realizar registro fotográfico. - Apoyar la caracterización de las comunas y asistir a los eventos programados que se le asignen. Secretaría General Procedimiento Gestión Documental - 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. - Recibir en la Ventanilla Única las comunicaciones internas y externas enviadas para radicación y radicar el documento en el Gestor Documental Mercurio, imprimir y pegar sticker, digitalizar, indexar y entregar al auxiliar administrativo para lo de su competencia.	

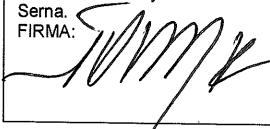
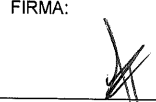
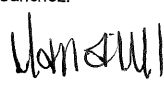
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Procedimiento de correspondencia 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.	
Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Participar en las actividades relacionadas en el procedimiento para constituir y retirar bienes como activos fijos.	
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; y conformar, Administrar, Custodiar y Controlar la Historia Laboral.	
Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Apoyar al jefe inmediato y al equipo auditor en las actividades que se desarrollen en la dependencia que guarden coherencia con el propósito del cargo.	
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. Fundamentos sobre sistemas de gestión de calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI. Y adicionalmente para el mensajero con moto los siguientes: 1. Normas sobre seguridad vial y prevención de accidentes. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Señalización vial. 4. Mecánica automotriz básica	
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. 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.

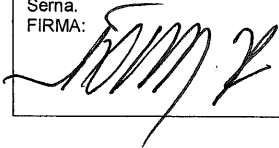
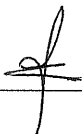
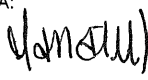
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Sema. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
---	---	---	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores 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. 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. Revisar y unificar los pedidos de papelería y útiles de oficina realizadas por las dependencias y llevar su control. 4. Apoyar en la elaboración de informes y de actividades que desarrollen en la dependencia, en la impresión, escaneo, fotocopia y diligenciamiento de formatos requeridos, de acuerdo al procedimiento establecido y en los aplicativos dispuestos por la Entidad con la oportunidad y confidencialidad requerida. 5. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión (Calidad, Antisoborno, Ambiental, Documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con la responsabilidad asignadas derivadas de estos sistemas. 6. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido. 7. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 8. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la Entidad o dependencia que este adscrito. 9. 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. Fundamentos sobre sistemas de gestión de calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, MECI.	
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

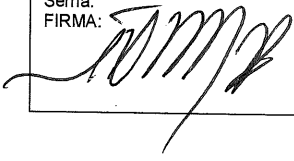
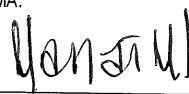
ELABORÓ: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



RESOLUCIÓN N° 0578

27 MAY 2024

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: SECRETARÍA GENERAL	
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, Antisoborno, Ambiental, Documental, 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 vial y prevención de accidentes. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Señalización Vial. 4. Mecánica automotriz básica. 5. Técnicas de protocolo, comunicación y atención al usuario. 6. Primeros auxilios básicos y Manejo de Extintores 7. Fundamentos sobre sistemas de gestión de calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI.	
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: D. Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna. FIRMA: 	REVISÓ: O.A. Planeación NOMBRE: Lesly Andrea Quirama García. FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico. NOMBRE: Catalina Pérez Zabala. FIRMA: 	APROBÓ: O.A. Jurídica. NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez. FIRMA: 
--	---	--	---



SC455-1



Certificado Número CMD-SG-00023