



MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA  
CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL  
VALLE DEL CAUCA

CÓDIGO: MFM3P7  
VERSIÓN: 6.0

FECHA: Mayo 27 de  
2019

Página 1 de 190

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
(Ajustado y actualizado a normatividad 2015-2018 mediante  
Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019)

Decreto 1083 del 2015  
Decreto 815 del 2018  
Ordenanza 500 de 2018

MAYO DE 2019



Carrera 6 entre calles 9 y 10 - Edificio Gobernación del Valle del Cauca Piso 6  
Conmutador: (57+2) 8822488 - 8881891 · Fax: (57+2) 8831099 - 8854067  
Línea de atención al ciudadano: 880 0304  
[contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co](mailto:contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co) · [www.contraloriavalledelcauca.gov.co](http://www.contraloriavalledelcauca.gov.co)



Certificado No. 30223-1

12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Modelo Estándar de Control Interno.  
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario  
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.  
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.  
Normatividad vigente sobre contratación estatal.  
Herramientas administrativas y operativas para la gestión.  
Informática básica aplicada.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

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 con tarjeta profesional y matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.  
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Específica.

**AREA DEL CONOCIMIENTO**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Derecho y Afines

**5.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA JURÍDICA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE ( 11)
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales a cargo de la dependencia a la

cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
2. Liderar desde su área de especialización estudios que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales.
3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
4. Proponer, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
5. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
8. Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina Jurídica las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Ejecutar una adecuada e idónea representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría Departamental sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes que se le otorguen.
10. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
11. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
12. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones, minutas y publicación de los procesos contractuales que deben ser suscritos por el Contralor o funcionario en quien se delegue, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
13. Asistir al Jefe de la Oficina Jurídica en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
14. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
15. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de

cual esté asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
2. Liderar desde su área de especialización estudios que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales.
3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
4. Proponer, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
5. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del Derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
8. Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina Jurídica las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Ejecutar una adecuada e idónea representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría Departamental sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes que se le otorguen.
10. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
11. Estudiar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
12. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones, minutas y publicación de los procesos contractuales que deben ser suscritos por el Contralor o funcionario en quien se delegue, sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina.
13. Asistir al Jefe de la Oficina Jurídica en el proceso de intervención en los distintos comités que se integren en la Entidad.
14. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
15. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de

la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización general del Estado colombiano  
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil, Procesal y Disciplinario  
Régimen del servidor público colombiano  
Modelo Estándar de Control Interno  
Código Único Disciplinario  
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000  
Sistema Institucional de gestión documental e información  
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional con tarjeta profesional vigente y matrícula profesional vigente, según sea el caso y conforme a la Ley.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Específica.

**AREA DEL CONOCIMIENTO**

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Derecho y Afines

**5.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA JURÍDICA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	OFICINA JURIDICA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, con el Jefe de la Oficina Jurídica, la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, actuado en representación judicial y extrajudicial en que sea parte o tenga interés la entidad, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

 <p><b>Contraloría</b> Departamental del Valle del Cauca <i>Por un Valle mejor, control participativo en acción</i></p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p>	<p>CÓDIGO: MFM3P7 VERSIÓN: 6.0  FECHA: Mayo 27 de 2019  Página 190 de 190</p>
--	---	---

#### CAPITULO IV EQUIVALENCIAS

**ARTÍCULO 14°:** Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, los requisitos de estudio y experiencia para los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se aplicarán las siguientes equivalencias.

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional**

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**2. Para los empleos pertenecientes al nivel técnico**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por:

- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

#### CONTROL DE CAMBIOS

<p><b>ELABORÓ:</b> Lilia Marleny Camargo Segura</p>	<p><b>REVISÓ:</b> Sandra Milena Llanos Medina Rosa Liliana Ogonaga Antury</p>	<p><b>APROBÓ:</b> Luís Fernando Restrepo Guzmán</p>
<p><b>CARGO:</b> Profesional Especializada (e) DAGHF</p>	<p><b>CARGO:</b> Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera Jefe Oficina Jurídica</p>	<p><b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación</p>
<p><b>FIRMA:</b> (original firmado)</p>	<p><b>FIRMA:</b> (original firmado)</p>	<p><b>FIRMA:</b> (original firmado)</p>

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
6.0	Mayo 27 de 2019	Ajuste y actualización de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, y Ordenanza 500 de 2018.

