

Contraloría Departamental del Vaupés

RESOLUCION No. 007 de 2010 (Enero 6)

Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Vaupés

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VAUPES *En uso de sus facultades constitucionales y legales, y*

CONSIDERANDO

Que según resolución 005 de 2009 se adoptó el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la planta personal de la Contraloría Departamental del Vaupés.

Que el Contralor Departamental del Vaupés solicitó a la Asamblea Departamental aprobación para reorganizar la planta de personal y el esquema organizacional.

Que mediante Ordenanza No 009 de 2009 la Asamblea Departamental del Vaupés reorganizó la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Vaupés

Que en el artículo 3 de la Ordenanza 009 de 2009 se faculta al Contralor Departamental del Vaupés para realizar los ajustes necesarios a los manuales de funciones y requisitos de la Contraloría Departamental del Vaupés.

Que para el correcto desempeño de las labores a realizar por cada uno los funcionarios que integran la nueva planta de personal se hace necesario asignar las funciones y requisitos que cada uno deberá cumplir durante su permanencia en la Contraloría Departamental de acuerdo a sus competencias y especialidades.

En merito de lo anterior,

RESUELVE

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Vaupés fijada por la ordenanza 009 de noviembre 20 de 2009, las cuales deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental. Todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Vaupés deberán poseer las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume su responsabilidad por los resultados• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando os obstáculos que se presentan.
Orientación al Usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar sus planes de acción, proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de acuerdo con el servicio que ofrece la entidad

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Miti

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

	las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos • Facilita acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta las normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Son competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50, frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@Gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Miti

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

- Nivel directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares Promueve la eficacia del equipo Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y toma de decisiones Unifica esfuerzo hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles Busca soluciones a los problemas Distribuye el tiempo con eficiencia Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión • Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y desarrollo de personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, o en el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de simular el desarrollo integral del empleo • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com. TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

		posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	---

- **Nivel Profesional**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos en los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones • Clarifica datos o situaciones complejas • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mimi

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

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

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

ARTÍCULO CUARTO: Son funciones y competencias funcionales de los empleos, las siguientes:

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Unidad de Gestión	Número de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Especializado	222 -19	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	1	Contralor Departamental
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@Gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Minú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

1. Asesorar cuando se le solicite al Contralor, en lo relativo a la juridicidad de sus actividades; cuando este lo delegue asesorar a los demás funcionarios de la Contraloría.
2. Representar a la Contraloría Departamental del Vaupés ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente
3. Absolver por delegación del Contralor todas las consultas jurídicas que estos y los demás funcionarios de la Contraloría le formulen.
4. Por delegación del Contralor revisar en forma posterior la legalidad de todos los contratos de la administración que le sean remitidos por las diferentes dependencias de la Contraloría.
5. Por delegación del Contralor estudiar y revisar los proyectos de ordenanza que en materia de control fiscal deba presentar el Contralor Departamental a consideración de la Asamblea.
6. Recopilar y mantener actualizadas las normas y demás relacionadas con el control fiscal.
7. Sustanciar las indagaciones preliminares fiscales, los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos de jurisdicción coactiva que sean de competencia y se adelanten en la Contraloría.
8. Adelantar las indagaciones preliminares y en primera instancia los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos de jurisdicción coactiva que sean de competencia y se adelanten en la Contraloría.
9. Por delegación del Contralor notificar a través de su despacho las resoluciones y demás actos administrativos de la Contraloría
10. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para la dependencia bajo su dirección y control.
11. Cumplir y hacer que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, bajo la garantía del debido proceso.
12. Asegurar que se adelanten las indagaciones preliminares que se requieran por hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades y particulares sujetas a control.
13. Asegurar que el proceso de responsabilidad fiscal y el cobro por jurisdicción coactiva, se tramite de conformidad con los términos establecidos en la ley, garantizando las formas propias del debido proceso.
14. Asegurar que se adelanten los trámites pertinentes con el fin de obtener información de entidades oficiales y particulares de datos que interesen a la investigación fiscal.
15. Garantizar el envío a los diferentes órganos de control, dentro de la oportunidad legal, y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal.
16. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control ante las autoridades judiciales, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes, sin necesidad de prestar caución.
17. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.
18. Emitir los fallos y decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal y realizar el cobro por jurisdicción coactiva.
19. Coordinar las funciones de policía judicial en los términos de ley

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

20. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal, contra los responsables y sus garantes y hacer efectivo el cobro por jurisdicción coactiva.
21. Garantizar que los recursos interpuestos contra las providencias dictadas en los procesos, se resuelvan de manera oportuna.
22. Informar a la Contraloría General de la República, en la forma y en los términos establecidos por la Ley y para los fines de su competencia, las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido.
23. Remitir al Ministerio Público dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal confirmado en segunda instancia, de acuerdo con las normas vigentes.
24. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
25. Asegurar el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas.
26. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia o por delegación directa del Contralor..
27. Asegurar en la dependencia bajo su orientación y control la aplicación de los procesos, procedimientos y metodologías aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.
28. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos que sea adoptado por la Contraloría Departamental del Vaupés en la dependencia a su cargo.
29. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales actúe como integrante.
30. Presentar al despacho del contralor informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, como son de planeación, de gestión y demás relacionados con la dependencia a su cargo.
31. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
32. Garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad que sea establecidos para la Contraloría Departamental del Vaupés
33. Informar permanentemente al Contralor Departamental del Vaupés sobre los procesos, fallos y decisiones que se adelanten.
34. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes
35. Asegurar en la dependencia bajo su orientación y control la aplicación de los procesos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejoramiento.
36. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor,

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actuaciones se realizan en forma oportuna, confiable y veraz.
2. El proceso de responsabilidad fiscal se realiza de conformidad con los términos establecidos en la Ley y garantizando el debido proceso.
3. Los informes que se presentan a las instancias competentes responde a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y se hace en forma oportuna.
4. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@Gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<i>Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales. Herramientas informáticas (Word, Excel) Manejo de Personal Normatividad en Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</i>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<i>Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente y título de postgrado afín con las funciones del cargo.</i>	<i>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional</i>
COMPETENCIAS COMUNES	
<i>Ver Artículo 2 de la presente resolución</i>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<i>Ver Artículo 3 de la presente resolución (Nivel Profesional)</i>	

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<i>Nombre del cargo</i>	<i>Código y Grado</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>Número de cargos en la Entidad</i>	<i>Cargo Inmediato Jefe</i>
<i>Profesional Universitario</i>	<i>219- 06</i>	<i>Participación Ciudadana y Control Fiscal Participativo</i>	<i>1</i>	<i>Contralor Departamental</i>
PROPÓSITO PRINCIPAL				
<i>Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional y/o especializada en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal y participación ciudadana, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.</i>				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <i>Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada.</i> <i>Cumplir de manera efectiva con los planes, programas y proyectos que le han sido asignados y proponer acciones de mejora.</i> 				

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y/o especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
4. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin.
6. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.
7. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
8. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera y ejercer las funciones propias de la secretaría común.
9. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
10. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.
11. Actualizar la base de datos: organizaciones ciudadanas, instituciones, organismos y demás que se requieran en las actividades de Participación Ciudadana y Control Fiscal Participativo.
12. Recepcionar las quejas de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad y darles el trámite que se le indique o que este establecido en la Contraloría Departamental.
13. Acompañar a la comunidad u organizaciones sociales, en las actuaciones que se surtan en cualquier organismo sujeto del control fiscal, con el propósito de desarrollar su labor participativa, veedora o de control comunitario.
14. Digitar y proyectar oficios para la ejecución de las actividades programadas.
15. Efectuar los enlaces necesarios para la ejecución de las actividades de Participación Ciudadana.
16. Atender y comunicar al superior inmediato, las sugerencias, quejas o denuncias de la comunidad, tendiente a realizar propuestas de trabajo para brindar respuesta oportuna sobre las mismas.
17. Aplicar los procedimientos de calidad establecidos en los trámites o procesos de Participación Ciudadana, quejas y denuncias.
18. A solicitud del jefe inmediato, realizar visitas, o asistir a reuniones que guarden relación con el proceso de control fiscal participativo de la entidad.
19. Solicitar información pertinente para la resolución de las quejas, y darles curso en la medida y hasta el trámite que se le indique.
20. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL: 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Departamento del Vaupés y sus entidades descentralizadas.

- 21. Orientar a la comunidad sobre las obras de inversión social aprobadas en el plan de desarrollo y presupuesto de inversiones del Departamento del Vaupés sus entidades descentralizadas con el objeto de que participen en el ejercicio del control fiscal*
- 22. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.*
- 23. Vincular a la comunidad en los planes, proyectos y programas con el fin de que ésta, a través de los ciudadanos y organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función de las entidades sujetas a control fiscal esté orientada al interés común y a la búsqueda del beneficio social.*
- 24. Adelantar estudios sobre temas especializados y de impacto social.*
- 25. Conceptuar sobre aspectos misionales y temas de impacto de acuerdo con su especialización.*
- 26. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.*
- 27. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.*
- 28. Revisar los informes de auditoría producidos por la dependencia en caso que se requiera*
- 29. Hacer parte de las actividades propias del ejercicio del Control Fiscal en el proceso auditor en el caso que le sean designados.*
- 30. Participar en las capacitaciones e implementación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados para tal fin.*
- 31. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración anual del Plan General del Auditorías o plan de acción, evaluación y seguimiento*
- 32. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Vaupés.*
- 33. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos que se establezca para la Contraloría Departamental del Vaupés.*
- 34. Cumplir con la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.*
- 35. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo.*

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50, frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

1. Las auditorías realizadas concluyen en la evaluación de los principios de control fiscal y evidencian la aplicación de los sistemas.
2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
3. Los estudios en materia de control fiscal se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones estipuladas.
4. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva.
5. La revisión de los informes de auditoría se realizan en forma oportuna y con los requisitos establecidos.
6. Orienta programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Departamento del Vaupés y sus entidades descentralizadas.
7. Las Capacitaciones y demás actividades de Participación ciudadana se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización, se realizan en forma oportuna y confiable.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.
 Metodologías aplicables al control fiscal.
 Redacción de Textos
 Elaboración de proyectos.
 Mecanismos de participación ciudadana
 Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control.
 Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word, Power Point).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en psicología, sociología, contaduría pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administrador Público y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.	Seis (6) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 3 de la presente resolución (Nivel profesional)

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Cúle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Minú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Unidad de Gestión	Número de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	219- 06	Oficina Administrativa, Financiera y de Auditoria	1	Contralor Departamental
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación profesional y/o especializada en el desarrollo de los procesos para el ejercicio del control fiscal y participación ciudadana, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignada. 2. Cumplir de manera efectiva con los planes, programas y proyectos que le han sido asignados y proponer acciones de mejora. 3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y/o especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 4. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. 5. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal tendientes a proponer mejoras a los procesos establecidos para tal fin. 6. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal. 7. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. 8. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera 9. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad. 10. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas. 				
OFICINA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:				

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

11. Asesorar al Contralor Departamental en la Administración y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos Financieros, Físicos humanos deban implantarse para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental del Vaupés.
12. Administrar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos en materia Presupuestal, contable, de tesorería, administración personal, administración de los recursos físicos y en general de todo el sistema de la administración interna de la Contraloría Departamental del Vaupés.
13. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan una mejor administración de los recursos financieros, humanos y físicos a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
14. Adelantar estudios con los relacionados con la distribución de funciones, organización de sus dependencias, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y demás técnicas dirigidas a optimizar el cumplimiento de la Contraloría Departamental del Vaupés.
15. Asesorar al Contralor en la expedición de manuales de procedimientos a los cuales deben ajustarse las entidades fiscalizadas.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

16. Dirigir y coordinar la ejecución y control del manejo de los recursos financieros y físicos de la Contraloría Departamental del Vaupés.
17. Coordinar los programas de selección, capacitación y bienestar social de los recursos humanos al servicio de la Contraloría Departamental del Vaupés.
18. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales, demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
19. Preparar los proyectos de actos administrativos relativos a la administración y novedades de personal y en general sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Contraloría Departamental del Vaupés.
20. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones de servicio y salarios que le soliciten.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50, frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL: 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

21. Dirigir en la elaboración del proyecto de presupuesto y plan anual de compras de la Contraloría Departamental del Vaupés.
22. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Departamental del Vaupés que debe ser presentado a la Asamblea Departamental del Vaupés.
23. Rendir informes periódicos sobre la gestión financiera, presupuestal y contable de la Contraloría Departamental del Vaupés.
24. Presentar la consideración del Contralor Departamental los proyectos de acuerdo de ordenación de gastos, traslados y adiciones presupuestales.
25. Tramitar y llevar el control de los giros presupuestales y la constitución de reservas de la Contraloría Departamental del Vaupés.

EN RELACIÓN CON LA CONTABILIDAD.

26. Recaudar el producto de los ingresos, expedir los recibos oficiales y comprobantes respectivos y velar por su custodia y manejo.
27. Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos y obligaciones de la Contraloría de conformidad con disposiciones legales.
28. Llevar el registro de los movimientos de fondos y rendir las cuentas de manejo de la auditoría interna.
29. Abrir y manejar las cuentas bancarias que sean indispensables para la administración de los recursos de la Contraloría, con sujeción a las normas fiscales vigentes.
30. Custodiar y controlar los dineros y títulos valores constituidos a favor de la Contraloría Departamental del Vaupés.
31. Elaborar y presentar cuentas de cobro a favor de la Contraloría Departamental del Vaupés.
32. Revisar comprobantes, nominas, cuentas de cobro, ordenes de pago y demás documentos que se le presente para verificar su correcta elaboración y liquidación.
33. Elaborar boletines de caja, llevar los libros de bancos y hacer las conciliaciones bancarias.

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

34. Llevar los libros auxiliares y los que sean establecidos en el sistema contable de la Contraloría Departamental del Vaupés.
35. Elaborar los informes financieros que deba rendir al contralor y someterlos a su consideración y preparar el informe de la cuenta que debe rendirse ante la Auditoría General de la Nación.
36. Producir los balances de la Contraloría Departamental del Vaupés.

EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS GENERALES.

37. Preparar el programa anual de compras.
38. Tramitar todas las actividades relacionadas con las compras y suministros que requiera la Contraloría Departamental del Vaupés
39. Recibir y almacenar, distribuir y custodiar los elementos de la Contraloría Departamental del Vaupés
40. Organizar y mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Contraloría Departamental del Vaupés.
41. Coordinar los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y conservación de bienes de la Contraloría Departamental del Vaupés.
42. Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requiera las dependencias de la Contraloría Departamental del Vaupés.
43. las demás funciones relacionadas con el funcionamiento administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Vaupés.

EN RELACION CON EL CONTROL FISCAL

44. Ejercer como Jefe de Auditoría en la coordinación de los auditores operativos de la Contraloría Departamental en desarrollo de las auditorías.
45. Coordinar con los demás funcionarios delegados los procesos de auditoría que se realicen en el desarrollo de las actividades programadas
46. Ejercer la vigilancia del control fiscal del Departamento y sus Municipios en forma

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com. TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

posterior y selectiva

- 47. Revisar y fenecer las cuentas que deban llevar los responsables de erario del Departamento y sus Municipios; Así como la de personas y entidades de derecho privado que manejen o recauden fondos o bienes departamentales y/o municipales*
- 48. Elaborar y notificar los avisos oficiales de observaciones a que haya lugar*
- 49. Exigir a los funcionarios responsables del manejo de fondos y/o bienes, la rendición completa y oportuna de sus cuentas y estados, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes y rendir el informe correspondiente*
- 50. Revisar y determinar el estado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado los funcionarios departamentales y municipales y toda persona o entidad pública que administre recaude o administre bienes y fondos del Departamento, sus municipios o entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.*
- 51. Auditar las operaciones contables realizadas y registradas en los libros, por sistemas manuales o computarizados, allegando los comprobantes y demás documentos probatorios que los sustentan, para verificar su incidencia en los estados financieros y patrimoniales.*
- 52. Revisar el Balance General de la Hacienda Pública Departamental dentro de los términos establecidos u objetarlos según el caso.*
- 53. Practicar a través de auditoria operacional, la evaluación de los resultados obtenidos en el programa de inversión con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos fijados en el presupuesto.*
- 54. Diseñar propuestas sobre métodos y procedimientos de control de gestión fiscal a establecer en las entidades sujetas a control y someterlas a consideración del contralor.*
- 55. Participar en la elaboración de los proyectos de ordenanza, relativos al control fiscal.*

EN RELACIÓN CON LAS FINANZAS PÚBLICAS

- 56. Rendir informes en forma semestral y anual al contralor, sobre el comportamiento de las finanzas y el presupuesto de las entidades sujetas de control*

*Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Minú*

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

57. *Evaluar y conceptuar sobre el comportamiento de las cifras clasificadas por sectores económicos y por actividades de la administración departamental.*
58. *Realizar el análisis de los planes y programas para efecto del control de resultados que la corresponde a la contraloría.*
59. *Recolectar, clasificar, analizar y evaluar la información relacionada con las finanzas públicas de la administración departamental y de todos los particulares o entidades que manejen fondos del departamento y municipios.*

60. *Preparar el informe anual sobre las finanzas públicas y que deba ser presentado a la asamblea y Concejos municipales.*

EN RELACIÓN CON LA DEUDA PUBLICA Y LAS ESTADISTICAS FISCALES.

61. *Llevar el registro y ejercer el control de la deuda publica del departamento y municipios de acuerdo con los mecanismos adoptados para el efecto*
62. *Efectuar las labores de recolección de la información sobre la deuda publica del departamento y los municipios con el propósito de evaluar a analizar la situación y preparar semestral y anualmente los informes respectivos sobre el estado de la deuda pública departamental.*
63. *Comprobar el cumplimiento de las normas fiscales respecto al manejo de la deuda pública*
64. *Mantener y custodiar los archivos de la estadística fiscal de las entidades vigiladas por la Contraloría Departamental.*

EN RELACIÓN CON LA AUDITORIA DEL BALANCE Y EVALUACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL

65. *Practicar auditoria sobre los registros, documentos, balances y demás estados financieros producidos por la administración departamental, los municipios y las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal*
66. *Revisar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión por la Secretaría de Hacienda del Departamento, de los municipios y de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.*
67. *Prescribir los métodos y procedimientos de contabilidad presupuestal y los de manejo*

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email: Contraloria@Gmail.com, TEL. 007130 Cel. 310 2790173 MIII

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

financiero, que deban practicar las dependencias y entidades del Departamento.

- 68. Evaluar los cuadros estadísticos sobre el presupuesto de ingreso y gastos que elaboren las dependencias y alternativas de control en aquellas que no estén cumpliendo con los objetivos y metas.*
- 69. Preparar los informes presupuestales periódicos que deban rendir al contralor.*
- 70. Practicar inspecciones a las oficinas ejecutoras de presupuesto de las entidades de la administración departamental, los municipios y las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.*

EN RELACION CON CUENTAS AMBIENTALES

- 71. Determinar los grupos de cuentas ambientales y hacer los estimativos de los costos y de impacto ambiental, que los planes y proyectos de obras públicas o acciones concretas puedan generar.*
- 72. Elaborar estudios y propuestas relacionadas con los mecanismos y procedimientos a establecer por la contraloría para la evaluación de costos ambientales y el control de las cuentas ambientales.*
- 73. Elaborar los indicadores de la gestión ambiental del departamento, los de medición del deterioro del ambiente y demás aspectos tendientes al seguimiento y evaluación de la política ambiental.*
- 74. Suministrar al contralor departamental los registros e informes necesarios, tendientes a identificar los proyectos que causen degradación o deterioro ambiental en el departamento.*

EN RELACION CON LA EVALUACION DE PLANES Y PROGRAMAS.

- 75. Determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía y celeridad en la ejecución de los planes y proyectos adoptados por las entidades que manejen fondos, valores o bienes del Departamento.*
- 76. Evaluar económica y socialmente los planes y programas adoptados así como su convivencia en términos de preservación del ambiente y del espacio público.*

EN SITUACIONES GENERALES

*Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú*

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

77. Adelantar estudios sobre temas especializados y de impacto social.
78. Conceptuar sobre aspectos misionales y temas de impacto de acuerdo con su especialización.
79. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización
80. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
81. Revisar los informes de auditoría producidos por la dependencia en caso que se requiera
82. Hacer parte de las actividades propias del ejercicio del Control Fiscal en el proceso auditor en el caso que le sean designados.
83. Participar en las capacitaciones e implementación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados para tal fin
84. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración anual del Plan General del Auditorías o plan de acción, evaluación y seguimiento
85. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Vaupés.
86. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos que se establezca para la Contraloría Departamental del Vaupés.
87. Cumplir con la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
88. 26. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@Gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

1. Las auditorías realizadas concluyen en la evaluación de los principios de control fiscal y evidencian la aplicación de los sistemas.
2. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
3. Los estudios en materia de control fiscal se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones estipuladas.
4. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva.
5. La revisión de los informes de auditoría se realizan en forma oportuna y con los requisitos establecidos.
6. Los dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización, se realizan en forma oportuna y confiable.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre control fiscal.

Metodologías aplicables al control fiscal.

Redacción de Textos

Elaboración de proyectos.

Conocimiento sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control.

Herramientas informática. (Excel avanzado, Word, Power Point).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional contaduría pública, Derecho, Administración de Empresas, Administrador Público, economista y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.	Seis (6) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 2 de la presente Resolución

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ver Artículo 3 de la presente resolución (Nivel profesional)

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Unidad de Gestión	Número de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	219- 06	Oficina Administrativa Financiera y de Auditoría	2	Contralor Departamental
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales. 5. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal. En todas y cada una de las áreas funcionales que posean las entidades organismos , o personas sujetas de control de la Contraloría Departamental del Vaupés 6. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente. 7. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, de acuerdo con su especialidad y experiencia. 8. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, de acuerdo con su especialidad o experiencia. 9. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra y demás actividades del proceso auditor. 10. Aportar el conocimiento de su formación técnica o profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño. 11. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que sean asignados para pronunciamientos institucionales. 				

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com, TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

12. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
13. Coordinar con los demás funcionarios delegados los procesos de auditoria que se realicen en el desarrollo de las actividades programadas
14. Ejercer la vigilancia del control fiscal del Departamento y sus Municipios en forma posterior y selectiva
15. Revisar y fenecer las cuentas que deban llevar los responsables de erario del Departamento y sus Municipios; Así como la de personas y entidades de derecho privado que manejen o recauden fondos o bienes departamentales y/o municipales
16. Elaborar y notificar los avisos oficiales de observaciones a que haya lugar
17. Exigir a los funcionarios responsables del manejo de fondos y/o bienes, la rendición completa y oportuna de sus cuentas y estados, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes y rendir el informe correspondiente
18. Revisar y determinar el estado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado los funcionarios departamentales y municipales y toda persona o entidad pública que administre recaude o administre bienes y fondos del Departamento, sus municipios o entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.
19. Auditar las operaciones contables realizadas y registradas en los libros, por sistemas manuales o computarizados, allegando los comprobantes y demás documentos probatorios que los sustentan, para verificar su incidencia en los estados financieros y patrimoniales.
20. Revisar el Balance General de la Hacienda Pública Departamental dentro de los términos establecidos u objetarlos según el caso.
21. Practicar a través de auditoria operacional, la evaluación de los resultados obtenidos en el programa de inversión con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos fijados en el presupuesto.
22. Diseñar propuestas sobre métodos y procedimientos de control de gestión fiscal a establecer en las entidades sujetas a control y someterlas a consideración del contralor.
23. Participar en la elaboración de los proyectos de ordenanza, relativos al control fiscal
24. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
25. Prestar asesoría jurídica a la dependencia, según su formación profesional
26. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
27. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
28. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.
29. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad que sean establecidos para la Contraloría Departamental del Vaupés.
30. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos que sean establecidos para la Contraloría Departamental del Vaupés.
31. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
32. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias de ejercicio de su cargo.

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email Controldeva@gmail.com. TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"

Contraloría Departamental del Vaupés

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presenta en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. En las evaluaciones de los entes auditados se aplica los diferentes sistemas de control y se evalúa los principios de control fiscal. 4. El trámite de quejas y denuncias se adelantan de acuerdo a los procedimientos legales 5. El apoyo que brinda en el proceso de responsabilidad fiscal responde a los requerimientos solicitados. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre control fiscal. Normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Indicadores de gestión. Redacción de textos Herramientas informáticas (Procesador de palabras; Excel avanzado, Word)	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría pública, Derecho, Administración de Empresas, Administrador Público, economista y cuando la Ley expresamente lo exija tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
COMPETENCIAS COMUNES	
Ver Artículo 2 de la presente Resolución	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Ver Artículo 3 de la presente Resolución (Nivel Profesional)	

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir del 6 de Enero de 2010, deroga la resolución 005 de 2009 y contra ella no procede ningún recurso de ley.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mitú a los Seis (06) días del mes de enero de 2010.

NELSON ARMANDO ORTIZ SANCLEMENTE
 Contralor Departamental del Vaupés

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
 Email Controldeva@gmail.com. TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por Un Control Fiscal Eficiente"