

**ACUERDO No. 039**  
**( Agosto 16 de 2006 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA PLANTA DE CARGOS,  
REQUISITOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE  
ENVIGADO”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIGADO**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial y las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Nacional, el artículo 65 de la ley 42 de 1993, el artículo 157 de la ley 136 de 1994 y,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar la planta de cargos, los requisitos del cargo y las funciones del personal que compone la Contraloría Municipal de Envigado. Dicha actualización se fundamenta y se desarrolla con base en los criterios de multidisciplinariedad, equipo humano calificado, funcionalidad y tecnificación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La planta de cargos de la Contraloría quedará conformada así:

**DESPACHO DEL CONTRALOR:**

- Contralor (uno)
- Director Operativo (uno)
- Secretaria Ejecutiva (uno)
- Conductor (uno)

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

- Jefe de Oficina (uno)

**ÁREA DE AUDITORÍAS**

- Profesional universitario (cinco)
- Técnico (dos)

**ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- Profesional universitario (dos)

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Unidad Jurídica)

- Profesional universitario (uno)

**ARTÍCULO TERCERO:** Adoptar la siguiente denominación, nomenclatura y clasificación de los cargos de la Contraloría Municipal de Envigado, conforme al decreto reglamentario 785 de 2005.

No de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Salario
1	Directivo	Contralor	01001	\$7.424.500
1	Directivo	Director Operativo	00902	\$3.418.650
1	Directivo	Jefe de Oficina	00603	\$2.300.000
8	Profesional	Profesional Universitario	21904	\$2.148.863
2	Técnico	Técnico Administrativo	36705	\$1.489.809
1	Asistencial	Secretaria Ejecutiva	42505	\$1.489.809
1	Asistencial	Conductor	48006	\$1.092.526

**ARTICULO CUARTO:** Son requisitos y funciones de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal de Envigado:

**CARGO:** Contralor

**NIVEL:** Directivo

**CÓDIGO Y GRADO:** 01001

**NATURALEZA:** Período fijo

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** La actividad del control fiscal debe dirigirse y orientarse conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Los establecidos en la Constitución Política y la ley
- ✓ ✓ Ser Colombiano por nacimiento
- ✓ ✓ Ciudadano en ejercicio
- ✓ ✓ Tener más de 25 años

- ✓ ✓ Acreditar título universitario
- ✓ ✓ No inferior a dos años en ejercicio de funciones públicas.

• • **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- ✓ ✓ Liderazgo
- ✓ ✓ Planeación
- ✓ ✓ Toma de decisiones
- ✓ ✓ Dirección y desarrollo de personal
- ✓ ✓ Conocimiento del entorno

**FUNCIONES:**

**Orientar y dirigir la actividad del control fiscal en los sujetos de control del Municipio de Envigado, conforme a la normatividad vigente.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

1. 1. Fijar políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los entes sujetos a su vigilancia y control de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. 2. Efectuar la vigilancia de la gestión fiscal y financiera de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, de las entidades que manejen bienes y fondos del Municipio y de las personas naturales o jurídicas que administren o custodien bienes públicos.
3. 3. Revisar y fenecer las cuentas de los sujetos de control: Administración Municipal y entidades descentralizadas.
4. 4. Llevar un registro de la deuda pública del Municipio y de sus entidades descentralizadas, conforme a la reglamentación que expida la Contraloría General de la República.
5. 5. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona pública o privada, que administre bienes o fondos municipales.
6. 6. Establecer la responsabilidad de los funcionarios o de las personas naturales de cuya actividad se derive el ejercicio de la gestión fiscal; imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, conforme al régimen legal.
7. 7. Imponer sanciones a los empleados de manejo del municipio, que no rindan las cuentas e informes a que están obligados o que no lo hagan en la forma exigida o dentro de los términos señalados.
8. 8. Exigir el cumplimiento de los términos y de las formas dentro de los cuales los sujetos de control, deben rendir la cuenta a la Contraloría.
9. 9. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del Municipio de Envigado y demás sujetos de control y vigilancia de la Contraloría Municipal, respetando la prevalencia de las normas emanadas de la Contraloría General de la República.
10. 10. Promover y proveer mediante los procedimientos de carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la Ley.
  
11. 11. Calificar el personal de carrera administrativa.
12. 12. Llevar la representación legal de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten en la Contraloría Municipal de Envigado.
13. 13. Cumplir con los requisitos de la NTC- ISO 9001.
14. 14. Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. 15. Redistribuir internamente las funciones asignadas por el Concejo Municipal de acuerdo con las necesidades del servicio.

16.16. Todas las demás que establezca la Constitución Nacional y las leyes y las necesarias para la organización funcional, administrativa y técnica de la Contraloría Municipal de Envigado.

**PARÁGRAFO.** Las funciones otorgadas al Contralor Municipal podrán ser delegadas en forma expresa mediante acto administrativo, motivado según los artículos 9º y 10º de la Ley 489 de 1998.

**CARGO:** Director Operativo

**NIVEL:** Directivo

**CÓDIGO Y GRADO:** 00902

**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las directrices impartidas deben ser coordinadas y ejecutadas conforme a lo señalado por el Contralor Municipal.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título universitario en Economía, Contaduría, Administración o Derecho.
- ✓ ✓ Postgrado o especialización en áreas afines al título obtenido
- ✓ ✓ Seis (06) meses de experiencia profesional

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *finanzas plus*.

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Liderazgo
- ✓ ✓ Planeación
- ✓ ✓ Toma de decisiones
- ✓ ✓ Dirección y desarrollo de personal

- ✓ ✓ Conocimiento del entorno

**ÁREA:** Apoyo administrativo.

**FUNCIONES:**

**Ejecutar y coordinar las directrices impartidas por el Contralor Municipal de Envigado.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad implementado, para la Contraloría Municipal de Envigado.**

1. 1. Coordinar el comité de planeación y calidad de la Contraloría Municipal de Envigado.
2. 2. Velar por el mejoramiento continuo, actualización y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal.
3. 3. Responder por el envío oportuno de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la Contraloría municipal y por la respuesta a los requerimientos hechos por otros órganos de control, verificando que éstas se encuentren elaboradas bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente, para la materia (cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas- COLA).
4. 4. Velar por la implementación de un buen sistema de control interno.
5. 5. Velar por la entrega oportuna de los estados financieros de la Contraloría Municipal.
6. 6. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

El líder del área de apoyo administrativo, realizará su gestión a través de las siguientes unidades:

Unidad de Tesorería. Reporta directamente al Despacho del Señor Contralor. El funcionario responsable es el Director Operativo y sus funciones son:

1. 1. Elaborar y enviar mensualmente las facturas de cobro de cuotas de auditaje a cada uno de los sujetos de control.
2. 2. Verificar mensualmente el pago de cuotas de auditaje, a través del sistema Impuestos *plus*.
3. 3. Elaborar el acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la Contraloría Municipal de cada vigencia.
4. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.

5. 5. Tramitar los reclamos respectivos originados por las partidas conciliatorias y verificar que éstos sean solucionados en forma eficaz y oportuna.
6. 6. Determinar, previa autorización del Señor Contralor, la entidad bancaria en la cual se tendrá cuentas (de ahorro, corriente, títulos valores). Dicha entidad debe garantizar solidez en el mercado financiero.
7. 7. Tramitar la apertura de nuevas cuentas bancarias, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la entidad financiera; asimismo, como garantizar la cancelación total y permanente de aquellas cuentas que autorice el señor Contralor.
8. 8. Registrar ante la entidad bancaria dos (2) firmas autorizadas para el manejo de la cuenta.
9. 9. Legalizar oportunamente las cuentas correspondientes por anticipos.
  
10. 10. Recuperar el valor correspondiente a los cheques devueltos a la Contraloría Municipal, cobrando al girador la sanción estipulada en el artículo 731 del Código de Comercio.
11. 11. Garantizar el correcto archivo de la documentación.
12. 12. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas relacionados con el manejo de la tesorería.

Unidad del Sistema de Gestión de la Calidad: El funcionario responsable de esta Unidad es el Director Operativo y tiene las siguientes funciones:

1. 1. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Municipal.
2. 2. Programar y realizar auditorias internas de calidad a los procedimientos de la Contraloría Municipal.
3. 3. Comunicar periódicamente al Señor Contralor sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
4. 4. Comunicar al personal de la Contraloría Municipal la política de calidad, los objetivos de calidad, los procesos y los procedimientos trazados por la Alta Dirección.
5. 5. Fomentar en la Contraloría Municipal el cumplimiento de los requisitos relacionados con los procesos y procedimientos.
6. 6. Cumplir con las funciones que establece la Norma NTC ISO 9001:2000 en el numeral 5.5.2, "Representante de la Dirección".

**CARGO:** Secretaria Ejecutiva

**NIVEL:** Asistencial

**CÓDIGO Y GRADO:** 42505

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** El manejo y archivo de la información de la Contraloría Municipal de Envigado, debe coordinarse dando cumplimiento a la normatividad vigente.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Bachiller en cualquier modalidad
- ✓ ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo en Windows
- ✓ ✓ Manejo de Word
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en autoliquidaciones en parafiscales y seguridad social
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx*.

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Manejo de la información
- ✓ ✓ Adaptación al cambio
- ✓ ✓ Disciplina
- ✓ ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ ✓ Colaboración

**ÁREA:** Apoyo administrativo

**FUNCIONES:**

**Coordinar el manejo y archivo de la información de la Contraloría Municipal de Envigado, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**



1. 1. Manejar y custodiar el fondo de caja menor, de acuerdo a la normatividad vigente para la materia.
2. 2. Realizar la correcta liquidación de la nómina de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Envigado.
3. 3. Ingresar quincenalmente las novedades presentadas en la nómina de la Contraloría Municipal.
4. 4. Generar los reportes que sean necesarios para los procesos de contabilización, ejecución del presupuesto y posteriores pagos a acreedores
5. 5. Coordinar el trámite de correspondencia enviada y recibida de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
6. 6. Atender y orientar a los usuarios que acudan a la Contraloría Municipal.
7. 7. Transcribir los documentos que se produzcan en el quehacer diario de la Contraloría Municipal, en forma mecánica o electrónica.
8. 8. Organizar, clasificar y actualizar el archivo General de la Contraloría Municipal acorde a la normatividad vigente.
9. 9. Responder por los documentos de custodia y mantener organizados los archivos del Despacho del Contralor.
10. 10. Organizar el sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría Municipal.
11. 11. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Contraloría Municipal.
12. 12. Programar en coordinación con el Contralor las citas, reuniones y demás compromisos que éste deba atender.
13. 13. Transcribir y digitar oportunamente los textos que encomiende el señor Contralor o quien haga sus veces para posterior firma.
14. 14. Responder por la conservación y mantenimiento de los bienes bajo su custodia.
15. 15. Sugerir acciones de mejora, preventivas o correctivas para el mantenimiento del sistema de calidad.
16. 16. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

**CARGO:** Conductor

**NIVEL:** Asistencial

**CÓDIGO Y GRADO:** 48006

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** La documentación emitida y recibida por la Contraloría Municipal de Envigado, debe ser manejada correctamente conforme a las directrices a él emitidas.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Terminación y aprobación de la educación básica primaria
- ✓ ✓ Tres (03) años de experiencia laboral

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Acreditar categoría de licencia de conducción requerida para el manejo de vehículos.

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Manejo de la información
- ✓ ✓ Adaptación al cambio
- ✓ ✓ Disciplina
- ✓ ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ ✓ Colaboración

**ÁREA:** Apoyo administrativo

**FUNCIONES:**

**Conducir el vehículo y manejar correctamente la documentación emitida y recibida por la Contraloría Municipal de Envigado, conforme a las directrices a él emitidas.**

1. 1. Mantener en buenas condiciones de presentación y técnicas el vehículo bajo su responsabilidad.
2. 2. Acatar las normas y recomendaciones que en materia de seguridad, del señor Contralor se le indiquen por los organismos competentes.
3. 3. Atender el transporte de actividades oficiales y/o de representación previa orden del Contralor.
4. 4. Tratar con diligencia y de manera cortés a las personas movilizadas en el vehículo.

5. 5. Guardar discreción y absoluta reserva de la información y actividades que se le encomienden en razón de su cargo.
6. 6. Permanecer en el lugar indicado y reportarse oportunamente cada que realice una diligencia.
7. 7. Mantener en orden la documentación exigida por las autoridades de tránsito.
8. 8. Responder por el inventario, el equipo y accesorios del vehículo asignado.
9. 9. Cumplir con las normas de seguridad, tránsito, transporte y prevención de accidentes.
10. Mantener el vehículo equipado con todos los elementos necesarios en caso de urgencias.
11. Informar en caso de accidente y dar a conocer los hechos oportunamente a su jefe inmediato y a las autoridades correspondientes.
12. Realizar el uso adecuado sobre el combustible y lubricantes, repuestos y accesorios del vehículo, informado oportunamente al Señor Contralor.
13. 13. Colaborar con el envío de correspondencia y transporte de los funcionarios pertenecientes a la Contraloría Municipal de Envigado.
14. 14. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

**CARGO:** Jefe de Oficina

**NIVEL:** Directivo

**CÓDIGO Y GRADO:** 00603

**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y control interno, se tramitarán conforme a lo señalado en la normatividad vigente.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Derecho
- ✓ ✓ Seis (06) meses de experiencia Profesional

**• • CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel

- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 610 de 2000 o la normatividad aplicable y vigente.
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Responsabilidad fiscal

**FUNCIONES:**

**Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y de control interno de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

Reporta al despacho del Contralor. Es el encargado de dirigir las investigaciones que en materia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, son competencia de la Contraloría Municipal. Su manejo corresponde al Jefe de oficina que tiene las siguientes responsabilidades:

1. 1. Orientar la actividad de policía judicial, que deba llevarse a cabo por parte de los funcionarios designados para tal fin.
2. 2. Servir como abogado sustanciador en el Comité Interno Disciplinario de la Contraloría Municipal de Envigado.

El Área de Responsabilidad Fiscal tiene como funciones las siguientes:

1. 1. Dirigir durante la primera instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que adelante la Contraloría Municipal.
2. 2. Decretar pruebas que en cada uno de los anteriores procesos se deban recaudar, atendiendo a los principios del debido proceso e inmediatez de la prueba.

3. 3. Proferir los fallos de primera instancia de cada uno de los procesos a su cargo y ordenar su notificación con sujeción a la ley.
4. 4. Conceder los recursos cuando fueren procedentes, estudiar la argumentación de los mismos y resolver los recursos de reposición y conceder cuando fueren procedentes los de apelación.
5. 5. Notificar los fallos de segunda instancia de los procesos surtidos en el Área de Responsabilidad Fiscal.
6. 6. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos, presuntamente responsables en el proceso de responsabilidad fiscal y dar aviso a las aseguradoras.
7. 7. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello aportando las pruebas necesarias.
8. 8. Llevar hasta su culminación los procesos de Responsabilidad Fiscal, adelantados en la Contraloría Municipal de Envigado.
9. 9. Presentar informes al despacho del Contralor Municipal sobre el estado de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
10. 10. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y señaladas en la ley.

El funcionario responsable de la unidad de control interno, será el Jefe de Oficina con las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### Unidad de Control Interno.

1. 1. Planear, dirigir y organizar el sistema de Control Interno y evaluar la gestión administrativa y financiera de la Contraloría Municipal de Envigado.
2. 2. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. 3. Desarrollar durante la vigencia Auditorías en la entidad, con el fin de dar recomendaciones a la Alta Dirección de los puntos débiles que se puedan detectar.
4. 4. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

5. 5. Verificar que el ejercicio del sistema de Control Interno sea intrínscico al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan con los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. 7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. 8. Velar que se implanten las medidas recomendadas.
9. 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. 10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. 11. Elaborar los informes relacionados con el área, que requieran los organismos encargados de ejercer la vigilancia y el control de la Contraloría Municipal de Envigado.
12. 12. Elaborar informe de las actividades consolidadas de la Contraloría Municipal de Envigado, de acuerdo a lo estipulado en la Norma NTC ISO 9001:2000.
13. 13. Las demás que le asigne el Contralor Municipal, de acuerdo con el carácter de sus funciones y las señaladas en la ley.

<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>CÓDIGO Y GRADO:</b>	21904
<b>NATURALEZA:</b>	Carrera
<b>CLASE:</b>	Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas

cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

#### **REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Administración, Economía o Contaduría Pública.
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

#### **• • CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx y finanzas plus*

#### **• • COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Auditoría

#### **FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

**Realizar todos los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.**

Unidad De Recurso Humano.

1. 1. Orientar los procesos del Recurso Humano, tales como: proceso de selección, proceso de contratación, inducción y capacitación.

2. 2. Elaborar constancias de trabajo.
3. 3. Presentar al Comité Interno Disciplinario las quejas y denuncias recibidas en contra de los funcionarios de la Contraloría Municipal.
4. 4. Promover la participación de los funcionarios de la Contraloría Municipal en las actividades de bienestar social y los programas de capacitación.

#### Línea de Control Interno.

1. 1. Evaluar y conceptuar acerca de los manuales de Sistema del Control Interno, sus funciones y procedimientos. Además enfatizar en el proceso informático del sujeto de control.
2. 2. Analizar los hechos correspondientes a la verificación de la gestión realizada (informes presentados por la Oficina y/o Unidad de Control Interno, evaluación del Sistema de Control Interno contable, etc.), las acciones de mejora y las acciones preventivas hechas por los sujetos de control.
3. 3. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

**CARGO:** Profesional Universitario

**NIVEL:** Profesional

**CÓDIGO Y GRADO:** 21904

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

#### **REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Administración, Economía o Contaduría Pública
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada



- • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx y finanzas plus*

- • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Auditoría

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

1. 1. Coordinar con los auditores la recolección de información para elaborar posteriormente la Matriz de Niveles de Complejidad de los sujetos de control para cada vigencia.
2. 2. Evaluaciones y verificaciones de la correcta ejecución del Plan General de Auditorías, con el fin de realizar los ajustes que se requieran.
3. 3. Elaboración y entrega de los encargos de Auditoría, de acuerdo con el Plan General de Auditorías, (Los encargos deben ser notificados tres (3) días antes del inicio de la auditoría a la que fue asignado).
4. 4. Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la Guía Gubernamental de la Contraloría General de la República.
5. 5. Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la ejecución de las Auditorías, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos.

6. 6. Responder por los informes relativos a la Ejecución del Plan General de Auditorías que sean requeridos.
7. 7. Presentar informes semestrales al Contralor Municipal sobre el estado en que se encuentren el Plan General de Auditorías y los planes de mejoramiento de los sujetos auditados.
8. 8. Realizar y participar en las Auditorías, para los cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente.
9. 9. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las asignadas en la ley.

**CARGO:** Profesional Universitario

**NIVEL:** Profesional

**CÓDIGO Y GRADO:** 21904

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo

- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Auditoría

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

Línea Ambiental.

1. 1. Evaluar “aleatoriamente”, los proyectos estipulados en los planes de acción de los sujetos de control en cuanto a la conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
2. 2. Evaluar la gestión realizada por los sujetos de control en cuanto a la conservación y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales (ejecución presupuestal, asignación de recursos a través de cofinanciaciones, cumplimiento de metas, etc.).
3. 3. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

Línea Bancos de Proyectos.

1. 1. Evaluar la gestión realizada por el Banco de Proyectos durante el período (trámite y obtención de recursos, proyectos radicados, fichas estadísticas básicas de inversión, etc.)
2. 2. Analizar “aleatoriamente”, los hechos de verificación correspondientes a la ejecución del proyecto radicado (asignación y ejecución de recursos, cumplimiento de lo establecido en la formulación del proyecto, seguimiento sistemático de cada una de las etapas del proyecto, evaluación de resultados, análisis de impacto y logros del proyecto, etc.)
3. 3. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
4. 4. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

**CARGO:** Profesional Universitario  
**NIVEL:** Profesional  
**CÓDIGO Y GRADO:** 21904  
**NATURALEZA:** Carrera  
**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

• • **COMPETENCIAS LABORALES:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Contaduría Pública
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx* y *finanzas plus*

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de economía y finanzas

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

-  
-  
-  
-  
-

Línea de análisis financiero:

1. 1. Evaluar la planeación en la elaboración de los estados contables de cada entidad (cumpliendo con las normas establecidas en la Ley).
2. 2. Evaluar los estados contables de cada entidad, analizando las variaciones más significativas de un período a otro, los ajustes, las reclasificaciones realizadas, etc.
3. 3. Analizar los hechos de verificación (conciliaciones, análisis, variaciones) correspondientes a los estados financieros y a las acciones preventivas y de mejora implementadas en la entidad.
4. 4. Analizar los hechos de verificación (cumplimiento de las condiciones, conciliaciones, etc.) y las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
5. 5. Evaluar la planeación realizada por cada entidad para la programación de los pagos de las cuentas por pagar (PAC, fechas de vencimiento, etc.)
6. 6. Evaluar la gestión realizada a cada entidad en el pago de las obligaciones (cumplimiento del PAC.)
7. 7. Analizar los hechos de verificación correspondientes a las cuentas por pagar (conciliaciones) y las acciones preventivas y de mejora implementados por la entidad.
8. 8. Emitir el dictamen con respecto a la razonabilidad de los estados contables de los entes sujetos de control fiscal en su conjunto.
9. 9. Efectuar el control posterior sobre la gestión de la tesorería de los entes sujetos de control.

Línea de Gestión Administrativa.

1. 1. Evaluar las políticas implementadas para el cumplimiento del Régimen de Austeridad del Gasto Público.
2. 2. Evaluar la gestión llevada a cabo en cuanto al cumplimiento de políticas de austeridad del gasto público, tal como lo establece la normatividad vigente.

3. 3. Analizar los hechos correspondientes a la verificación del cumplimiento de las políticas del Régimen de Austeridad del Gasto Público (informes periódicos, análisis financieros, etc.) y las acciones de mejora y acciones preventivas hechas durante el período.
4. 4. Evaluar la planeación para adquisición de las pólizas de seguros, la asignación y delegación de funciones y el manejo documental.
5. 5. Evaluar la gestión en cuanto la custodia de documentos, la adquisición de pólizas y el cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación de los documentos (informes periódicos, conciliaciones, etc.) y las acciones de mejora y acciones preventivas hechas durante el período.
6. 6. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

#### Línea de Liquidación de Nómina.

1. 1. Evaluar las políticas implementadas para la gestión de cargos (perfiles, experiencia).
2. 2. Analizar y evaluar la ejecución del proceso de nómina (novedades, liquidación y pago) de los sujetos de control e igualmente de la Contraloría.
  
3. 3. Analizar los hechos de verificación correspondientes al proceso de nómina (conciliaciones, documentos soportes de las liquidaciones, correcciones efectuadas, etc.), y las acciones de mejora y preventivas hechas durante el período.
4. 4. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

#### Línea de Cartera (cuentas por cobrar, liquidación de impuestos y tarifas recaudo).

1. 1. Analizar la planeación de la cartera en cada uno de los sujetos de control.
2. 2. Evaluar la gestión realizada para la recuperación de cartera a través de indicadores.
3. 3. Analizar los hechos correspondientes a la verificación de los saldos de cartera (conciliaciones y circularizaciones realizadas) y las acciones de mejora y acciones preventivas hechas por los sujetos de control.
4. 4. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

#### Línea de Análisis y Ejecución Presupuestal:

1. 1. Evaluar la planeación de cada entidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia (presentación, aprobación y liquidación del presupuesto, elaboración del plan anual de inversiones, elaboración del plan anual de caja, etc.).
2. 2. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con lo aprobado y lo estipulado en la normatividad vigente.
3. 3. Ejecutar el plan de inversiones, el Plan Anual de Caja - P.A.C., etc.
4. 4. Analizar los hechos de verificación al presupuesto de ingresos y gastos (conciliaciones, ajustes, etc.), y de las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
5. 5. Realizar seguimiento a las vigencias futuras de los sujetos de control.
6. 6. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
7. 7. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las que señale la ley.

**CARGO:** Profesional Universitario

**NIVEL:** Profesional

**CÓDIGO Y GRADO:** 21904

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Administración, Economía o Contaduría Pública.
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx* y *finanzas plus*

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Auditoría

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

**Ejecutar y participar en los programas de salud ocupacional.**

Área de Participación Ciudadana.

1. 1. Elaborar y radicar en el Banco de Proyectos, los proyectos correspondientes a gastos e inversión del Área de Participación Ciudadana que pretenda llevar a cabo la Contraloría Municipal de Envigado.
2. 2. Elaborar y entregar oportunamente los informes al señor Contralor, relacionados con la gestión del procedimiento de capacitación ciudadana en el control social del Área de Participación Ciudadana.
3. 3. Coordinar la ejecución de proyectos para la promoción del Control Social a través de la Contraloría.
4. 4. Promover, tramitar y encausar las iniciativas de la comunidad frente a los procesos del Control Fiscal participativo.
5. 5. Presentar informes al Señor Contralor o quien lo solicite, sobre las acciones adelantadas en el procedimiento de capacitación ciudadana en el control social.



6. 6. Sugerir acciones de mejora, preventivas o correctivas para el mantenimiento del sistema de calidad.
7. 7. Organizar y apoyar los procesos de formación de veedores ciudadanos y demás mecanismos de participación en el control fiscal.
8. 8. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de Control.

Línea Planeación.

1. 1. Analizar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Central y efectuar evaluaciones durante la vigencia del Plan.
2. 2. Analizar la planificación de los planes de acción o planes estratégicos de la Contraloría Municipal de Envigado y de los sujetos de control.
3. 3. Evaluar la ejecución de los planes de acción (porcentaje de cumplimiento) de la Contraloría Municipal de Envigado y de los sujetos de control, mediante análisis de indicadores de gestión presentando un informe de resultados.
4. 4. Analizar los hechos correspondientes a la verificación de la gestión realizada y las acciones de mejora y preventivas implementadas de la Contraloría Municipal de Envigado.
5. 5. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
6. 6. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las señaladas en la ley.

**CARGO:** Profesional Universitario

**NIVEL:** Profesional

**CÓDIGO Y GRADO:** 21904

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Administración, Economía o Contaduría Pública
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx* y *finanzas plus*.

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Economía y Finanzas

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

1. 1. Verificar la aplicación de la Constitución Política y la Ley en la elaboración de los Estados Contables del Municipio de Envigado y sus entes descentralizados.
2. 2. Conciliar anualmente la información correspondiente al análisis presupuestal, contable y financiero de cada sujeto de control, con el fin de entregar al Concejo Municipal y a la comunidad el Informe Fiscal y Financiero.

3. 3. Evaluar la capacidad de generación de recursos del Municipio de Envigado frente a su objeto social.
4. 4. Evaluar el retorno de la inversión social de los sujetos de control fiscal a partir de la asignación de recursos provenientes de fuentes endógenas y exógenas.
5. 5. Certificar la capacidad de endeudamiento de los sujetos de control acorde con la normatividad vigente.
6. 6. Entregar oportunamente los dictámenes a los estados financieros de cada sujeto de control.
7. 7. Entregar oportunamente los informes relacionados con la parte presupuestal, contable, financiera y de deuda pública de los sujetos de control que sean requeridos por otras entidades.
8. 8. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las asignadas en la ley.

#### Presupuesto.

1. 1. Elaborar el proyecto de presupuesto y la proyección de costos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante el Secretario de Hacienda Municipal en las fechas establecidas para ello.
2. 2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de la Contraloría Municipal.
3. 3. Elaborar los registros presupuestales de la Contraloría Municipal.
4. 4. Proyectar ante el Señor Contralor los traslados presupuestales necesarios mediante acto administrativo.
5. 5. Elaborar el acto administrativo de constitución de reservas de la Contraloría Municipal de cada vigencia.
  
6. 6. Realizar periódicamente seguimiento a la ejecución presupuestal de la Contraloría Municipal y hacer los ajustes, y reclasificaciones necesarias.
7. 7. Generar las interfases de la nómina de la Contraloría Municipal en los aplicativos de Queryx SRH y Finanzas Plus (analizar, verificar y dar viabilidad presupuestal).
8. 8. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas relacionados con la Sección de Presupuesto.
9. 9. Realizar el cierre presupuestal.

#### Línea de Análisis y Ejecución Presupuestal:

1. 1. Evaluar la planeación de cada entidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia (presentación, aprobación y liquidación

del presupuesto, elaboración del plan anual de inversiones, elaboración del plan anual de caja, etc.).

2. 2. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con lo aprobado y lo estipulado en la normatividad vigente.
3. 3. Evaluar la ejecución del plan de inversiones, el Plan Anual de Caja - PAC., etc.
4. 4. Analizar los hechos de verificación al presupuesto de ingresos y gastos (conciliaciones, ajustes, etc.), y de las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
5. 5. Realizar seguimiento a las vigencias futuras de los sujetos de control.
6. 6. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

Línea de Deuda Pública:

1. 1. Evaluar la planeación para la adquisición y contratación del crédito de deuda pública.
2. 2. Evaluar la contratación de crédito de deuda pública y su respectiva ejecución presupuestal (Tipo de entidad prestataria, tasa de interés, plazo, objeto, etc.).
3. 3. Analizar los hechos de verificación (conciliaciones, análisis realizados, etc.) y las acciones preventivas y de mejoras implementadas por la entidad.
4. 4. Expedir los Certificados de Registro de Deuda Pública a las entidades que así lo soliciten y enviar informe mensual de los certificados expedidos a la Contraloría General de la República.
5. 5. Analizar la capacidad de endeudamiento de las entidades de acuerdo con la Ley 358 de 1997 y con la normatividad vigente en la materia.
6. 6. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

**CARGO:** Profesional Universitario

**NIVEL:** Profesional

**CÓDIGO Y GRADO:** 21904

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Contaduría Pública
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información *Queryx, finanzas plus y SRF plus*

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Economía y Finanzas

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

Contabilidad.

1. 1. Elaborar los registros contables de los hechos económicos de la Contraloría Municipal.
2. 2. Llevar en forma ordenada los libros auxiliares de contabilidad de la Contraloría Municipal.

3. 3. Elaborar los estados contables de la Contraloría Municipal: El Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social, Estado de Flujo de Efectivo, Notas de los Estados Contables y Estado de Cambio en el Patrimonio.
  4. 4. Elaborar el informe sobre saldos de operaciones recíprocas.
  5. 5. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas, relacionadas con la Contabilidad de la Contraloría Municipal.
- 
6. 6. Realizar análisis financieros en forma periódica sobre los hechos económicos de la Contraloría Municipal.

Línea de Análisis Financiero:

1. 1. Evaluar la planeación en la elaboración de los estados contables de cada entidad (cumpliendo con las normas establecidas en la Ley).
2. 2. Evaluar los estados contables de cada entidad, analizando las variaciones más significativas de un período a otro, los ajustes, las reclasificaciones realizadas, etc.
3. 3. Analizar los hechos de verificación (conciliaciones, análisis, variaciones) correspondientes a los estados financieros y a las acciones preventivas y de mejora implementadas en la entidad.
4. 4. Analizar los hechos de verificación (cumplimiento de las condiciones, conciliaciones, etc.) y las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
5. 5. Evaluar la planeación realizada por cada entidad para la programación de los pagos de las cuentas por pagar (PAC, fechas de vencimiento, etc.)
6. 6. Evaluar la gestión realizada a cada entidad en el pago de las obligaciones (cumplimiento del PAC).
7. 7. Analizar los hechos de verificación correspondientes a las cuentas por pagar (conciliaciones) y las acciones preventivas y de mejora implementados por la entidad.
8. 8. Emitir el dictamen con respecto a la razonabilidad de los estados contables de los entes sujetos de control fiscal en su conjunto.
9. 9. Efectuar el control posterior sobre la gestión de la tesorería de los entes sujetos de control.
10. 10. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las asignadas en la ley.

**CARGO:** Profesional Universitario

**NIVEL:** Profesional

**CÓDIGO Y GRADO:** 21904

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Título Universitario en Derecho.
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ ✓ Experticia profesional
- ✓ ✓ Trabajo de equipo y colaboración
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Participación Ciudadana (unidad jurídica)

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

Unidad Jurídica.

1. 1. Asesorar al Contralor Municipal y/o a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control.
2. 2. Representar a la Contraloría Municipal, en los asuntos judiciales en que sea parte cuando así lo disponga el Contralor, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
3. 3. Asistir y asesorar a la Contraloría Municipal y a sus diferentes áreas en los asuntos de su competencia y prestar apoyo en las Auditorías que ella realice a los sujetos de control fiscal.
4. 4. Compilar y mantener actualizada las normas legales y la vigencia de la gestión fiscal y velar por su adecuada difusión.
5. 5. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la Contraloría Municipal.
6. 6. Elaborar o revisar los contratos que sean necesarios, para el normal funcionamiento de la Contraloría Municipal.
7. 7. Revisar las minutas y anexos de los contratos que deba firmar el Contralor Municipal.
8. 8. Absolver las consultas que en el campo jurídico formulen las Veedurías Ciudadanas y la comunidad relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
9. 9. Presentar los informes relacionados con su gestión y requeridos por los organismos que ejercen la vigilancia de la gestión de la Contraloría Municipal.
10. 10. Efectuar la liquidación de los contratos en los términos del artículo 37 de la Ley 80 de 1993.

Este profesional universitario será el responsable del Área de Participación Ciudadana con las siguientes funciones:

1. 1. Elaborar y entregar oportunamente los informes al señor Contralor, relacionados con la gestión del Área de Participación Ciudadana.
2. 2. Presentar informes al Señor Contralor o quien lo solicite sobre las acciones adelantadas por el Área de Participación Ciudadana.
3. 3. Recibir, radicar y tramitar las quejas, denuncias y derechos de petición que sean recibidas en la Contraloría Municipal por parte de la comunidad.
4. 4. Sugerir acciones de mejora, preventivas o correctivas para el mantenimiento del sistema de calidad.



5. 5. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de Control.
6. 6. Y las demás señaladas en la ley.

Línea de Contratación.

1. 1. Evaluar la planeación para la adjudicación y realización de contratos (asignación de disponibilidad presupuestal, tipo de contratación, cuantía, cumplimiento de la ley 80 de 1993, etc.)
2. 2. Evaluar la adjudicación y elaboración de contratos (legalidad de actos administrativos, convenciones y contratos).
3. 3. Analizar los hechos de verificación correspondientes a la ejecución de contratos ( cumplimiento del objeto del contrato), y a las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
4. 4. Adelantar el proceso de contratación de la Contraloría, incluyendo las órdenes de servicio.
5. 5. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
6. 6. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las demás señaladas por la ley.

**CARGO:** Técnico

**NIVEL:** Técnico administrativo

**CÓDIGO Y GRADO:** 36705

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Tecnólogo en costos y auditoría, o áreas financieras, económicas o administrativas.
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

• • **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías
- ✓ ✓ Sistema de información SRF plus

• • **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Experticia técnica
- ✓ ✓ Trabajo en equipo
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Auditorías

**FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

Línea Propiedad, Planta y Equipos.

1. 1. Analizar la planeación para la adquisición de la propiedad, planta y equipo.
2. 2. Evaluar el mantenimiento y custodia de la propiedad, planta y equipo mediante indicadores.
3. 3. Analizar los hechos correspondientes a la verificación (conciliaciones realizadas, ajustes, reclasificaciones, etc.) a los saldos registrados en el grupo de propiedad, planta y equipos, acciones de mejora y preventivas implementadas por la entidad.
4. 4. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

Línea de Compras e Inventarios.

1. 1. Analizar la planeación del proceso de compras e inventarios de insumos y suministros.
2. 2. Evaluar la gestión realizada durante el período en cuanto al proceso de compras e inventarios de insumos y suministros.

3. 3. Analizar los hechos correspondientes a la verificación de la gestión realizada (cumplimiento del plan anual de compras, conciliaciones, ajustes, inventarios físicos, etc.) y las acciones de mejora y las acciones preventivas implementadas.
4. 4. Analizar el proceso de planeación de cada entidad para la dotación y actualización de Software y Hardware (análisis de la necesidad, análisis de costo-beneficio, selección de proveedor, etc.).
5. 5. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.

#### Unidad de Compras e Inventarios.

1. 1. Atender, con el Comité de Compras, las necesidades que se presenten en la oficina de la Contraloría Municipal en cuanto a la compra de materiales, suministros, papelería, equipos, etc.
2. 2. Mantener actualizado el listado único de proveedores de la Contraloría Municipal de Envigado.
3. 3. Velar por la evaluación de proveedores de las compras.
4. 4. Vigilar que los artículos comprados por la Contraloría Municipal sean ingresados al Sistema de Recursos Físicos (Nota entrada a Inventario).
5. 5. Realizar mínimo una vez al año un inventario físico y conciliar los saldos con contabilidad.
6. 6. Coordinar las reuniones del Comité de Compras y elaborar las actas.
7. 7. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las señaladas en la ley.

**CARGO:** Técnico

**NIVEL:** Técnico administrativo

**CÓDIGO Y GRADO:** 36705

**NATURALEZA:** Carrera

**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

**CONTRIBUCIÓN AL CARGO:** Las Auditorías para las cuales han sido asignados por el Señor Contralor o por el funcionario competente, deben ser ejecutadas cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.

## **REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:**

- ✓ ✓ Tecnólogo en áreas técnicas de Construcciones Civiles, Costos y Auditoría, Económicas o Financieras.
- ✓ ✓ Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

### **• • CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ ✓ Manejo de Windows, Word y Excel
- ✓ ✓ Conocimientos en la norma técnica colombiana ISO 9000, 9001:2000
- ✓ ✓ Conocimientos en la ley 42 de 1993
- ✓ ✓ Conocimientos en Auditorías

### **• • COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

- ✓ ✓ Experticia técnica
- ✓ ✓ Trabajo en equipo
- ✓ ✓ Creatividad e innovación

**ÁREA:** Área de Auditorías

## **FUNCIONES:**

**Ejecutar las Auditorías para las cuales ha sido asignado por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.**

**Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado para la Contraloría Municipal de Envigado.**

### Línea de Infraestructura.

1. 1. Analizar los estudios previos realizados por los sujetos de control para la construcción de obras públicas (licitaciones), y todo lo relacionado con el campo de obras civiles.
2. 2. Evaluar la ejecución de contratos, aleatoriamente, relacionados con la construcción de obras (actas, informes de interventorias, etc.) y a las acciones de mejora y acciones preventivas hechas durante el período.

3. 3. Verificar los subsidios de materiales en cuanto a la ejecución y a las acciones emprendidas por el Municipio de Envigado.
4. 4. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y los controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
5. 5. Las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal y las señaladas en la ley.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Envigado, deberán cumplir con las competencias comunes señaladas en el artículo 7º del decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 y por las normas que posteriormente los modifiquen; el mencionado artículo señala como competencias comunes las siguientes:

- ✓ ✓ Orientación
- ✓ ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ ✓ Transparencia
- ✓ ✓ Compromiso con la organización

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación legal.

Dado en el Municipio de Envigado, a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil seis (2006), después de haber sido analizado, discutido y aprobado en dos (2) debates de diferentes fechas en sesiones extraordinarias, convocadas por el Alcalde Municipal mediante Decreto 360 del 08 de agosto de 2006.

LUIS ENRIQUE URIBE ACOSTA  
Presidente

HONORIO UPEGUI VELÁSQUEZ  
Secretario de Despacho (E.)