



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificada por la Ordenanza 23 de 2021, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003328, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Nueve (89)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir y liderar desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y coordinar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Planear y coordinar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planear y coordinar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Planear y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.
5. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
6. Planear y coordinar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
7. Planear y coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Planear y coordinar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F014-AUDITORÍAS**

- Técnicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

consultas PQR

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003330, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Nueve (89)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir y liderar desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Planear y coordinar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Planear y coordinar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Planear y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.</li> <li>5. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.</li> <li>6. Planear y coordinar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

7. Planear y coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Planear y coordinar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F014-AUDITORÍAS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Funciones del auditor interno
- Normas básicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Principios de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Técnicas de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Gestión de indicadores

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003329, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Nueve (89)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y liderar desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Planear y coordinar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planear y coordinar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

4. Planear y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.
5. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
6. Planear y coordinar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
7. Planear y coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Planear y coordinar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F014-AUDITORÍAS**

- Elaboración de Informes de Auditoría
- Funciones del auditor interno
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Principios de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoría

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual
- Estudios previos, análisis del sector

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Gestión de indicadores
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000005936, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Cinco (605)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión, en los procesos orientados a los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles del proceso o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Ejecutar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F014-AUDITORÍAS**

- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Principios de auditoría

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Valoración y evaluación del riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003324, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Cinco (605)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
3. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

estipuladas en la normatividad vigente.

5. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.
7. Ejecutar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F014-AUDITORÍAS

- Técnicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Normas básicas de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Herramientas para el seguimiento y evaluación

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003322, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Cinco (605)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
6. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los procesos o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 14.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F014-AUDITORÍAS**

- Principios de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Normas básicas de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003323, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Cinco (605)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de dar a conocer las situaciones y riesgos en los cuales se requiera que los procesos reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos; contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los proceso o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

5. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F014-AUDITORÍAS

- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Funciones del auditor interno
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Mapa de riesgos
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Herramientas para el seguimiento y evaluación

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004300, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Cinco (605)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de dar a conocer las situaciones y riesgos en los cuales se requiera que los procesos reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos; contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los procesos o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F014-AUDITORÍAS**

- Normas básicas de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

consultas PQR

### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 200003331, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Once (111)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**F014-AUDITORÍAS**

- Normas básicas de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Principios de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Gestión de indicadores
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000005935, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Cinco (605)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de dar a conocer las situaciones y riesgos en los cuales se requiera que los procesos internos reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos; contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión, en los procesos orientados al desarrollo de infraestructura física y obra pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
5. Ejecutar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F014-AUDITORÍAS**

- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Principios de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Gestión de indicadores

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo Estructura Organizacional y Empleo Público	Profesional Universitario	
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	
Revisó	Isabel Cristina Mejía Florez	Contratista	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.