

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 05
Dependencia: Oficina de Control Interno	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Trabajar permanentemente por el fomento de una cultura de autocontrol y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno en el Distrito, su gestión y resultados.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y determinar las Políticas, Normas, Sistemas, Métodos y Procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los objetivos y funciones de las Entidades ejecutadas.</li><li>2. Preservar la operación de la entidad al facilitar la continuidad en sus operaciones y evitar o mitigar la pérdida ocasionada por la materialización de un riesgo. Habilitar a la entidad para emprender las acciones necesarias que permitan prevenir o eliminar los riesgos y para protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.</li><li>3. Planear, Dirigir y Organizar la Verificación y Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, en el Distrito de Barranquilla.</li><li>4. Asesorar al Alcalde Distrital, en el diseño y mantenimiento de un Modelo Estándar de Control Interno flexible y dinámico, mediante instrumentos idóneos de gerencia, acorde con las políticas institucionales, asociado a la política pública de Gestión de calidad.</li><li>5. Verificar y Evaluar permanentemente el Modelo Estándar de Control Interno de la Administración Distrital, con la ayuda de un Personal Multidisciplinario, haciendo participe a los Directivos de la Entidad en el proceso de toma de decisiones.</li><li>6. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>7. Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Alcaldía y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.</li><li>8. Evaluar los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo adoptados y utilizados por la Alcaldía Distrital, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</li><li>9. Verificar que la gestión de la entidad se desarrolle con base en soportes documentales y tecnológicos, a través de la adopción de mecanismos que garanticen la documentación y conservación de la memoria institucional.</li><li>10. Verificar que los Controles definidos para los procesos y actividades de la Organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, informando oportunamente a la Oficina de Control Disciplinario interno los casos en los cuales existan no conformidades originadas por actuaciones de los servidores públicos.</li><li>11. 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.</li><li>12. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los Recursos financieros, Bienes y los Sistemas de Información de la Entidad se desarrollen de conformidad con las normas legales y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>13. Fomentar en toda la Organización la formación de una Cultura autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.</li><li>14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de Participación Ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la Entidad.</li><li>15. Mantener permanente informados a los Directivos acerca del Estado de Control dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

16. Coordinar la funcionalidad del Comité Interinstitucional de Control Interno del Distrito de Barranquilla, con el fin de asegurar el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en el Distrito, trazar lineamientos y pautas generales.
17. Diseñar y Verificar el cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.
18. Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Gestión del Talento Humano.
19. Realizar seguimiento a los resultados de las mediciones de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital, formulando las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
21. Presentar los informes que le sean solicitados por el señor Alcalde Distrital, la Secretaría de Planeación y organismos de control.
22. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad
23. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

##### **PROCESO: Control de gestión**

1. Formula las políticas en materia de Control Interno con base en Direccionamiento Estratégico de la entidad.
2. Las Asesorías sobre los asuntos de su competencia son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Verifica que el Modelo Estándar de Control Interno, esté formalmente establecido en las diferentes secretarías de la entidad y que los servidores públicos interioricen la cultura del autocontrol.
4. Mantiene informado permanentemente al gabinete Distrital sobre el estado del Modelo Estándar de Control Interno con el fin de que este tome acciones cuando sea necesario.
5. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
6. El Direccionamiento, seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.
7. Crea estrategias de agilización para la verificación de controles de procesos.
8. Las investigaciones, estudios, planes y programas de la Oficina de Control Interno, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
9. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades de la Secretaría y son presentados dentro de los tiempos estipulados por la administración.

##### **PROCESO: Evaluación.**

10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en Materia de Control Interno.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional en materia de su competencia.
3. Procedimientos administrativos, reglamento y normas internas de trabajo.
4. Modelo de Operación por Proceso.
5. Normas de administración de personal.
6. Normas de carrera administrativa
7. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

8. Proyección de actos administrativos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código:222	Grado salarial: 08
Dependencia: Oficina de Control Interno, Asistencia, apoyo y medición a la gestión institucional	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la planeación operativa de la dependencia, evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos, desde el componente de evaluación independiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes, programas y proyectos relacionados con el Control Interno a la Gestión Institucional de la Administración Central Distrital.</li><li>2. Desarrollar acciones de verificación, seguimiento y control a los Planes , operativos y de acción de cada dependencia, con la observancia de las líneas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo.</li><li>3. Orientar las acciones de mejoramiento continuo de los procesos de atención al ciudadano, Gestión documental, tramites y servicios de la Administración Central Distrital.</li><li>4. Promover acciones permanentes para el fomento de la política institucional del Autocontrol, generando para ello estrategias de Comunicación organizacional con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.</li><li>5. Liderar proyectos institucionales de acompañamiento al Sistema de Control Interno</li><li>6. Ejecutar acciones de Verificación y Evaluación permanentemente del Modelo Estándar de Control Interno de la Administración Distrital, participando en el proceso de toma de decisiones y determinación de acciones a seguir.</li><li>7. Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la elaboración de políticas y planes con miras al fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la entidad.</li><li>8. Coordinar el proceso de Verificación de Controles definidos para los Procesos, por parte de los profesionales de la dependencia encargados del proceso de auditoria.</li><li>9. Comprobar 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.</li><li>10. Planear y Elaborar el Programa Anual de Auditoria de la entidad definiendo los objetivos, el alcance y las actividades específicas a desarrollar de cada auditoria.</li><li>11. Emitir los conceptos técnicos y jurídicos que le sean solicitados por el inmediato superior.</li><li>12. Generar estrategias de articulación entre los diferentes componentes de desarrollo institucional-</li><li>13. Verificar la ejecución de programas de auditorias que realice el equipo auditor dentro delas fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción, elaborando los informes correspondientes al inmediato superior.</li><li>14. Formar parte activa de los comités y equipos de trabajo que orienten la evaluación del desarrollo institucional.</li><li>15. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>16. Preparar y presentar los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.</li><li>17. Realizar los informes de evaluación a la gestión bajo los parámetros normativos establecidos, calificación de indicadores por la secretaria de Planeación, y los resultados de las auditorias internas.</li><li>18. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina de Control Interno y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

y Reclamos de la Alcaldía Distrital.	
19. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	
20. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: Control de Gestión</b>	
1. Las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Proceso de Control de Gestión se desarrollan de conformidad con la constitución la ley , los reglamentos y procedimientos internos.	
2. La Verificación y Evaluación permanentemente del Modelo Estándar de Control Interno de la Administración Central Distrital se hace teniendo en cuenta el modelo de operación por procesos, la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico de la entidad.	
3. Las Asesorías sobre los asuntos de su competencia son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
4. Verifica que los controles establecidos a los procesos se correspondan con los objetivos, con el direccionamiento estratégico de la entidad y la normatividad vigente.	
5. El plan anual de auditoría es elaborado teniendo en cuenta los procesos críticos, la disponibilidad de tiempo de los auditores y el número de procesos a auditar.	
6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos descritos en los objetivos, planes y programas institucionales, al igual que son presentados oportunamente.	
7. Coordina con el jefe inmediato el Plan de trabajo y su respectivo cronograma.	
8. Realiza seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de las distintas secretarías, verificando que estos sean ejecutados según los lineamientos establecidos en los objetivos, en los planes y programas institucionales.	
9. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
<b>PROCESO: Evaluación a la Gestión.</b>	
1. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
2. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Auditorías Internas de Calidad.	
3. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
4. Conocimiento en Gestión Documental.	
5. Servicio de atención al Cliente.	
6. Manejo de quejas y reclamo.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Universitaria en Derecho. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en Gerencia Pública. Curso en Control Interno.	Tres (3) años de Experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código:219	Grado salarial: 06
Dependencia: Oficina de Control Interno - Asistencia, Apoyo y Medición a la Gestión Institucional	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realización de Auditorías Financieras de los procesos que se dan al interior de la entidad, teniendo en cuenta el enfoque sistémico, en lo referente a los procesos administrativos, asesorando en la implementación de acciones que permitan el mejoramiento continuo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la Evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos y asesorando a las demás dependencias en la definición e implantación de acciones que permitan su mejoramiento continuo.</li><li>2. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los Recursos, Bienes y los Sistemas de Información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>3. Verificar que las distintas Dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, desarrollen los procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de procesos de la entidad.</li><li>4. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los Recursos y Bienes de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>5. Realizar el proceso de Verificación de Controles definidos para los diferentes Procesos.</li><li>6. Comprobar 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.</li><li>7. Responder por la validación de los informes que se presenten ante la Contraloría Distrital en los términos definidos en la Resolución Orgánica de ese órgano de Control Externo.</li><li>8. Realizar y seguimiento al cumplimiento de metas descritas en los planes de mejoramiento de cada dependencia.</li><li>9. Apoyar la baja de bienes muebles e inmuebles que le sean designados.</li><li>10. Elaborar informes de seguimiento a la gestión de las Instituciones Educativas.</li><li>11. Validar los indicadores financieros.</li><li>12. Responder por el seguimiento a la evaluación al sistema de control interno contable en la Administración Central Distrital.</li><li>13. Ejecutar las auditorías asignadas en el programa de auditorías en las fechas y tiempo establecido.</li><li>14. Elaborar las listas de Chequeo de las Auditorías de los procesos que le sean asignados.</li><li>15. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>16. Apoyar en la presentación de los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.</li><li>17. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina de Control Interno.</li><li>18. Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia,</li><li>19. Realizar el procesamiento de datos y actualización permanente de la información materia de estudio de la Oficina Asesora de Control Interno.</li><li>20. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>21. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: Control de gestión</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Modelo de operación por procesos es tomado como la base para elaborar los planes de auditoría.</li><li>2. Las auditorias a los procesos las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad</li><li>3. Propone acciones de mejora que permite a los procesos auditados mejor su eficiencia</li><li>4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.</li><li>5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.</li><li>6. Propone estrategias para que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</li><li>8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas Públicas en Materia de Control Interno.</li><li>2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</li><li>3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.</li><li>4. Modelo de Operación por Proceso.</li><li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li><li>6. Norma Técnica de Calidad para el sector público.</li><li>7. Normas de administración de personal.</li><li>8. Normas de carrera administrativa</li><li>9. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</li><li>10. Proyección de actos administrativos.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación Universitaria en Ciencias Económicas y Contables. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de Experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código:219	Grado salarial: 04
Dependencia: Oficina de Control Interno - Equipo Auditor.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Dos (02)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos que se dan al interior de la entidad, verificando que estos cumplan con las normas legales vigentes y las establecidas por la administración central, asesorando en la implementación de acciones que permitan el mejoramiento continuo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la Evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos y asesorando a las demás dependencias en la definición e implantación de acciones que permitan su mejoramiento continuo.</li><li>2. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los Recursos, Bienes y los Sistemas de Información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la Verificación y Evaluación permanentemente del Sistema de Control Interno de la Administración Distrital, participando en el proceso de ejecución de acciones a seguir.</li><li>4. Verificar que las distintas Dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, desarrollen los procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de procesos de la entidad.</li><li>5. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los Recursos, Bienes y los Sistemas de Información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>6. Realizar el proceso de Verificación de Controles definidos para los diferentes Procesos.</li><li>7. Comprobar 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.</li><li>8. Vigilar que el Proceso de Contratación Distrital se realice de acuerdo con los criterios Legales, previa instrucciones de la Gerencia.</li><li>9. Apoyar en la Planeación del Programa Anual de Auditoria de la entidad.</li><li>10. Ejecutar programas de auditorías para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.</li><li>11. Elaborar el Plan de las Auditorias que le sean asignadas, definiendo los objetivos, el alcance y las actividades específicas a desarrollar de cada auditoria.</li><li>12. Elaborar las listas de Chequeo de las Auditorias de los procesos que le sean asignados.</li><li>13. Diseñar y ejecutar planes de auditoría para la evaluación legal de los procesos contractuales de la entidad</li><li>14. Elaborar las listas de Chequeo de las Auditorias de los procesos que le sean asignados</li><li>15. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>16. Preparar y presentar los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.</li><li>17. Recibir, tramitar, gestionar y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina de Control Interno.</li><li>18. Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia,</li><li>19. Realizar el procesamiento de datos y actualización permanente de la información materia de estudio de la Oficina Asesora de Control Interno.</li><li>20. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales</li></ol>	



DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.	
21. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>PROCESO: Auditorias</b>	
1. El Modelo de operación por procesos es tomado como la base para elaborar los planes de auditoría.	
2. Las auditorias a los procesos las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad	
3. Propone acciones de mejora que permite a los procesos auditados mejor su eficiencia	
4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.	
5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.	
6. Propone estrategias para que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
<b>PROCESO: Preparación de informes</b>	
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Políticas Públicas en Materia de Control Interno.	
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
4. Modelo de Operación por Proceso.	
5. Modelo Estándar de Control Interno.	
6. Norma Técnica de Calidad para el sector público.	
7. Normas de administración de personal.	
8. Normas de carrera administrativa	
9. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
10. Proyección de actos administrativos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Dos (2) años de Experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código:219	Grado salarial: 01
Dependencia: Oficina de Control Interno	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 1\$1.902.596	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Rendir informes respecto a la Evaluación de los procesos que se dan al interior de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos, en lo referente a los procesos contables, financieros, presupuestales que se ejecuten.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo auditorías internas que verifiquen la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables</li><li>2. Apoyar en la Evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos y asesorando a las demás dependencias en la definición e implantación de acciones que permitan su mejoramiento continuo.</li><li>3. Verificar que las distintas Dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, desarrollen los procedimientos enfocados en el área financiera de conformidad con lo establecido en los manuales de procesos de la entidad.</li><li>4. Elaborar cuadros analíticos, graficas y demás informes estadísticos que le sean requeridos, y que ayuden a evaluar la gestión institucional.</li><li>5. Llevar un registro permanente en la base de datos de la dependencia toda la información entregada de manera ágil y confiable, con la observancia de la reserva a que se encuentren cubiertas alguna de ellas.</li><li>6. Realizar el proceso de Verificación de Controles definidos para los diferentes Procesos.</li><li>7. Comprobar 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.</li><li>8. Ejecutar programas de auditorías para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas financiera y contable, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.</li><li>9. Elaborar el Plan de las Auditorías que le sea asignadas, definiendo los objetivos, el alcance y las actividades específicas a desarrollar de cada auditoría.</li><li>10. Hacerle Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>11. Preparar y presentar los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.</li><li>12. Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia,</li><li>13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.</li><li>15. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

**PROCESO: Auditorias**

1. Las auditorias a los procesos las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad
2. Propone acciones de mejora que permite a los procesos auditados mejor su eficiencia
3. El Modelo de operación por procesos es tomado como la base para elaborar los planes de auditoría.
4. El seguimiento y verificación de los procesos se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.
5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.
6. Propone estrategias para que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

**PROCESO: Preparación de informes**

7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
2. Auditorías Internas de Calidad.
3. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.
4. Conocimiento en Gestión Documental.
5. Servicio de atención al Cliente.
6. Manejo de quejas y reclamo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria en áreas administrativas o económicas	Un (01) año de Experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado salarial: 02
Dependencia: Oficina de Control Interno	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De Cargos: dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de oficina de la Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación del modelo estándar de control interno en la Secretaria de Movilidad en las labores técnicas de recopilación y sistematización de la información correspondiente a las actividades de auditoría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a los auditores en las ejecuciones de las auditorias cuando el Jefe de la oficina de Control Interno los considere necesario.</li><li>2. Apoyar en la digitación y divulgación del Programa Anual de Auditoria de la entidad.</li><li>3. Asistir en el Seguimiento a los planes de mejoramientos de las diferentes dependencias de la entidad, cuando el jefe de la oficina los considere necesario.</li><li>4. Apoyar en la digitación de los informes y demás documentos que deban ser enviados a las Entidades del orden Distrital y Nacional que los requieran.</li><li>5. Apoyar en el Recepción y trámite de las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de la Oficina de Control Interno.</li><li>6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.</li><li>8. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Auditorias</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En las auditorias a los procesos en donde sirve de apoyo, las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.</li><li>2. Propone estrategias para la divulgación del programa de auditoría.</li><li>3. El seguimiento y verificación de los procesos que le son asignados como apoyo se hace siguiendo el Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.</li><li>4. Las peticiones quejas y reclamos asignadas son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales</li><li>5. Los informes presentados son preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas, la norma técnica de calidad y dentro del tiempo establecido.</li></ol> <b>PROCESO: Preparación de informes</b> <ol style="list-style-type: none"><li>6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</li><li>7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</li><li>8. Auditorías Internas de Calidad.</li><li>9. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.</li><li>10. Conocimiento en Gestión Documental.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

11. Servicio de atención al Cliente. 12. Manejo de quejas y reclamo.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título en formación Técnica o Tecnológica en Sistemas o tres (03) años de educación Superior en Derecho, Áreas Económicas, Administrativas o Ingenierías.	<b>Experiencia</b> Un (01) año de Experiencia Relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 06
Dependencia: Oficina de Control Interno de Gestión	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 1.583.988	No. Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno de Gestión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.</li><li>2. Recibir, tramitar, radicar, distribuir, archivar y entregar documentos entregados por los usuarios del sistema de Selección de Beneficiarios.</li><li>3. Digitar información y manejar base de datos.</li><li>4. Digitar y mantener actualizado todos los datos estadísticos que se reporten los encuestadores.</li><li>5. Apoyar en el desarrollo de los procesos de sistematización de todos registros.</li><li>6. Clasificar y archivar las encuestas digitadas según el sistema y codificación establecido en la dependencia.</li><li>7. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.</li><li>9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión documental</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.</li><li>2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.</li><li>4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li><li>6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.</li><li>8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.</li></ol>	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

9. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.	
10. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
11. El seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)	
4. Redacción y comprensión de lectura	
5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
7. Conocimientos básicos en normatividad documental.	
8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	