



**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

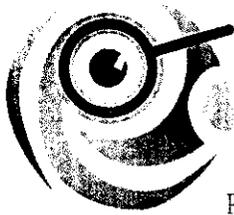
PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2020

VIVIANA GONZALEZ VIVAS

CONTRALORA DISTRITAL DE BUENAVENTURA (E)

Calle 2 No. 3-04 Edificio CAD Piso 7 TEL 24-16224 Web: [www.contraloriabuenaventura.gov.co](http://www.contraloriabuenaventura.gov.co)  
Email: [contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co](mailto:contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co)  
Buenaventura-Valle-Colombia

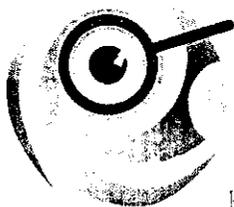


# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

## INTRODUCCIÓN

Alcance.....	2
Clases de Nombramientos.....	2
Objetivo General.....	3
Cargos a Proveer .....	3
Descripción de Cargos.....	5



**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

## **PLAN ANUAL DE VACANTES 2020**

### **DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

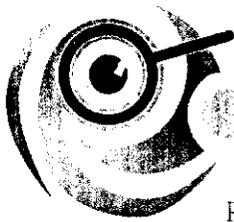
La Contraloría Distrital de Buenaventura en aras de darle cumplimiento al Decreto 1499 de 2017, y los lineamientos definidos por el Departamento de la Función pública DAFP; En este plan Anual de Vacantes detallaremos los empleos que en la actualidad la entidad cuenta.

Para la elaboración de este Plan tendremos en cuenta dos (02) tipos de vacantes que son: Vacantes definitivas y Vacantes Temporales

#### **ALCANCE**

La Contraloría Distrital de Buenaventura por medio de este Plan busca detallar las vacantes existen en la entidad, en la actualidad la entidad cuenta con un personal vinculado a la entidad en la modalidad de carrera administrativa, provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción.

La Carrera Administrativa se encuentra establecida a través de la Ley 909 del 2014, Decreto Reglamentario 1083 de 2015.



# Contraloría

## Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

### CLASES DE NOMBRAMIENTOS

- ✓ Nombramientos Ordinarios, Se les denomina a los empleo de libre nombramiento y remoción, periodo de prueba o en ascenso sin perjuicio de los que disponga las normas y/o procedimientos establecidos en la ley.
- ✓ Nombramientos en carrera Administrativa, La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. El nombramiento en Carrera Administrativa es un proceso que busca garantizar el empleo de los ciudadanos en un proceso objetivo, transparente y sin discriminación alguna.
- ✓ Nombramiento por Encargo, Proceso en el cual se utiliza para proveer un empleo de carrera Administrativa, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para ocupar el cargo; cabe mencionar que los encargos deben ser ocupados por funcionarios que se encuentren en la planta de personal y que cumplan con las normas vigentes.
- ✓ Los empleos de libre nombramiento y remoción, también pueden ser provistos a través de encargos.

### OBJETIVO GENERAL

Conocer con claridad las vacantes existentes en la Contraloría Distrital de Buenaventura y proveerlas, en aras de darle agilidad a los procesos apoyados en el personal requerido para el ejercicio de las funciones, de acuerdo al estudio de la planta de cargo existen en la entidad.

**CARGOS A PROVEER DURANTE  
 LA VIGENCIA 2020**

VACANTES A DICIEMBRE 30 AÑO 2020					
ITEMS	CARGO	DEPENDENCIA	VINCULACIÓN	TIPO DE VACANCIA	VACANTES
1	Técnico Administrativo código 367, Grado 01	Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión	Carrera Administrativa	En la actualidad no se encuentra ocupado	1
2	Técnico Administrativo Código 367, Grado 01	Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión	Carrera Administrativa,	Vacancia definitiva, en la actualidad se encuentra ocupada.	1
3	Profesional Universitario Código 219, Grado 01	Dirección Operativa de Control Fiscal	Carrera Administrativa,	Vacancia definitiva, se da por renuncia del Titular carrera en la actualidad se encuentra ocupado en provisionalidad	1
4	Técnico Operativo Código 314, Grado 01	Oficina de Planeación y Gestión	Carrera Administrativa	Vacancia definitiva, Cargo en concurso fue declarado desierto, en la	1



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

				actualidad se encuentra ocupado en provisionalidad	
5	Profesional Universitario Código 219, Grado 01	Dirección Operativa de Control Fiscal	Carrera Administrativa,	Vacancia definitiva, se da por renuncia del Titular carrera en la actualidad se encuentra ocupado en provisionalidad.	1
6	Profesional Universitario Código 219, Grado 01	Dirección Operativa de Control Fiscal	Carrera Administrativa,	Vacancia definitiva, se da por renuncia del Titular carrera en la actualidad se encuentra ocupado en provisionalidad	1
7	Auxiliar Administrativa	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión Humana y Documental	Carrera Administrativa,	Vacancia definitiva, se da por renuncia del Titular carrera en la actualidad se encuentra ocupado en provisionalidad	1
8	Secretaria Ejecutiva	Direccionamiento Estratégico	Carrera Administrativa	Vacancia definitiva, se da por renuncia del Titular carrera en la actualidad se encuentra ocupado en provisionalidad	1



# Contraloría

## Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

Detalle la descripción de

los cargos en vacancia así:

### 1. EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA Y TEMPORAL.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Dependencia donde sea asignado
Número de cargos	Dos (2)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

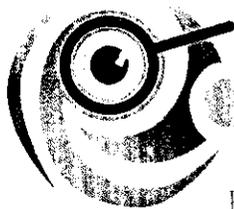


# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

5. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales.
6. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorías integrales, Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.
7. Coordinar la revisión del control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
8. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en concurrencia la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
9. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
10. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del proceso auditor o del no suministro de los requerimientos a los entes de control de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección Operativa de Control Fiscal.
11. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
12. Darle cumplimiento al proceso de Gestión Documental.
13. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de Bienestar laboral y mejoramiento de la cultura organización, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Distrital de Buenaventura en la ejecución de sus funciones.



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

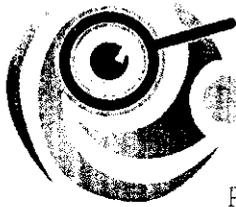
## II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la ejecución del proceso auditor y demás actividades de control, orientado al logro de los objetivos metas e indicadores propuestos para lograr la celeridad, oportunidad y efectividad en el control Fiscal en la ejecución de los recursos puestos a disposiciones de los entes de control, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría Territorial, así como el Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal.
2. Participar como Auditor o Líder del proceso Auditor, en la ejecución de las auditorías contempladas en el Plan General de auditorías Territorial, conforme los procedimientos establecidos por la Contraloría.
3. Participar en la elaboración o liderar la consolidación y preparación de los informes preliminares y finales que contengan los resultados del ejercicio de la auditoría.
4. Preparar el traslado de los hallazgos y remitirlos a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Procuraduría y Fiscalía, con el fin que se continúe con el proceso de responsabilidad fiscal y demás procesos por las entidades competentes, anexando los soportes respectivos.



## **Contraloría Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Apoyar las labores en la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva cuando sea requerido.
17. Responder por la custodia de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría Territorial, así como el Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal.
19. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
20. Darle cumplimiento del proceso de Gestión Documental.
21. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organización, organizados, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
22. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

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

- Constitución Política
- Guía Territorial de Auditoria
- Conocimientos básicos en Informática. Obras Civiles.





**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

- Manejo Integral del

Proceso Auditor.

- Normatividad Contractual Pública.
- Interventoría a Obras de Infraestructura.

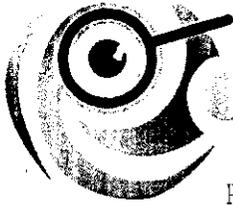
Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.

Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

- Conocimientos Básicos en informática
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p><b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>            . Ciencias Sociales y Humanas.            Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p style="text-align: center;"><b>Núcleos Básico del Conocimientos</b></p> <p>. Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

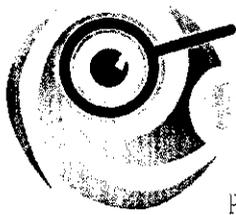
Nit. 800.093.372-5

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel	Técnico
Denominación del cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Dependencia:	Dependencia donde sea asignado.
Número de cargos	UNO (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

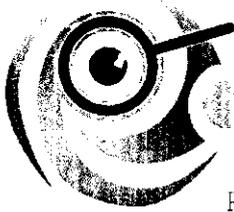
Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades propias del sistema de tecnologías de informática y comunicación y de control fiscal, aplicando con destreza los conocimientos técnicos o tecnológicos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos para tal fin.



**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación, diseño, y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Realizar actividades encaminadas a la administración, seguridad y control del sistema de informática y comunicaciones.
3. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
4. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de situaciones descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio objetivo.
5. Participar en la realización de la Auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la elaboración de informes y mesas de trabajo y actividades de Control Fiscal relacionada con las tecnologías de informáticas y comunicaciones.
6. Comunicar oportuna y claramente a los profesionales y a otros niveles de control sobre los hallazgos.
7. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas que le sean asignadas que demanden su especial conocimiento.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de su cargo. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.
9. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.



## **Contraloría Distrital de Buenaventura**

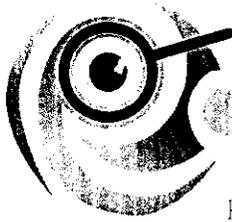
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

10. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Distrital de Buenaventura para ejecutarlas.
11. Revisar las cuentas que rinden los sujetos de control en el componente numérico legal y hacer el respectivo análisis a la misma.
12. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
14. Darle cumplimiento al proceso de Gestión Documental.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organizacional, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
16. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad que regula la gestión pública
- Presupuesto y deuda pública
- Contratación Estatal
- Ley General de Archivos
- Sistemas de Información
- Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Calle 2 No. 3-04 Edificio CAD Piso 7 TEL 24-16224 Web: [www.contraloriabuenaventura.gov.co](http://www.contraloriabuenaventura.gov.co)  
Email: [contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co](mailto:contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co)  
Buenaventura-Valle-Colombia



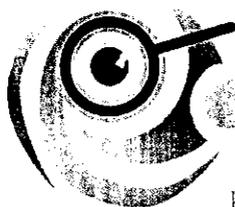
# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

- Bases de datos.
- Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
- Herramientas ofimáticas, office (work, excel, acrobat reader etc)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

## REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico o Tecnológica en áreas de sistemas, administrativas, contables, y de ingenierías o en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia tecnológica.



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Dirección Administrativa, Financiera de Humana y Documental
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Administrativa, Financiera de Humana y Documental

I. AREA FUNCIONAL. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, y FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas tendientes a planear, organizar y prestar el apoyo técnico en lo relacionado con Bienestar Social, Capacitación y Salud y Seguridad en el trabajo, brindando a los empleados un campo de trabajo con bienestar, competencia y seguridad.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

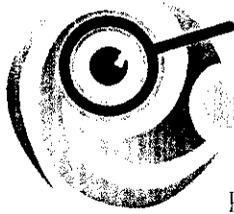
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa de Bienestar Social y Capacitación de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

2. Desarrollar e implementar programas de salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de incendios y coordinar programas de entrenamiento en seguridad industrial.
3. Identificar los principales factores de riesgo que ofrece el ambiente laboral. Dar apoyo y asesoría técnica en los procesos de elaboración y evaluación de mapas de riesgo.
4. Colaborar en el diagnóstico de los principales factores que ayudarían a mejorar el ambiente y bienestar de los trabajadores.
5. Prestar apoyo en todos los procesos relacionados tanto con la planeación como la elaboración de los programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.
6. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
7. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
8. Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría en la ejecución de sus funciones, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Bienestar Social de la Entidad.
10. Coordinar todo lo relacionado con la elección de los representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Coordinar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, las acciones relacionadas con las investigaciones de accidentes de trabajo y demás actividades que establezca la ley, tendientes a cumplir con los objetivos y responsabilidades que en esta materia establezca el Ministerio de Trabajo.



**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

12. Verificar que los registros de afiliación, traslado o desvinculación de los funcionarios al servicio de salud de las Entidades Promotoras de Salud, Pensiones, Caja de Compensación Familiar y de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL, se ajusten a la normatividad vigente.

13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional asignada.

14. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa de Bienestar Social de la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas.

15. Presentar los informes e indicadores de gestión correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Bienestar Social de la Entidad y los requeridos por el Jefe Inmediato. 10. Efectuar la Rendición de Cuentas y los informes requeridos por los diferentes organismos de vigilancia y control, que deba rendir la Entidad.

16. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.

17. Custodiar de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

18. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.

19. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

20. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

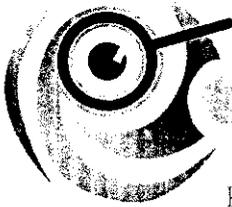
21. Darle cumplimiento del proceso de Gestión Documental.

22. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organizacional, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Distrital de Buenaventura y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad sobre el Control Fiscal Participativo.
- Manejo de Relaciones Interpersonales
- Normatividad Vigente Aplicable a la Dependencia.
- Formulación de Políticas, Planes, Programas y Normas: Calidad para la Gestión Pública
- Ley 100 de 1993
- Ley 1562 de 2012
- Resolución 140 de 2007
- Resolución 2063 de 1986



# Contraloría Distrital de Buenaventura

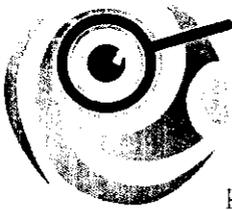
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

- Resolución 2400 de 1979
- Resolución 1792 de 1990
- Decreto 2663 de 1950
- Decreto 3743 de 1950.
- Sistemas.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
  
- Resolución 0312 de 2019 Mintrabajo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnólogos en SST o Quinto semestre aprobado en Salud Ocupacional	Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada, desarrollando actividades de SST.  Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST.



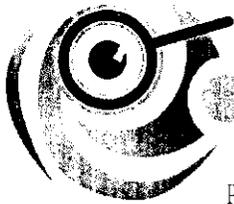


**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero.

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, GESTION HUMANA Y DOCUMENTAL</b>
--

Calle 2 No. 3-04 Edificio CAD Piso 7 TEL 24-16224 Web: [www.contraloriabuenaventura.gov.co](http://www.contraloriabuenaventura.gov.co)  
Email: [contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co](mailto:contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co)  
Buenaventura-Valle-Colombia



# Contraloría Distrital de Buenaventura

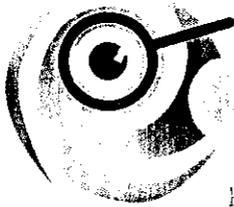
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

## PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades para la Gestión documental y archivística y Custodiar, Garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes Documentos que son archivados, para prestar un servicio oportuno a los diferentes usuarios cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada conforme lo establece la ley de archivo y normas que la desarrolle o modifique.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

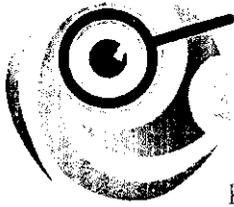
1. Colaborar en el establecimiento de los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo.
2. Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo de la Contraloría Distrital.
3. Recepcionar, revisar, almacenar y disponer toda la documentación generada por la actividad de los diferentes procesos de la Contraloría, para que esta sea clasificada y organizada de manera central.
4. Clasificar y ordenar los documentos y almacenar con el objetivo de facilitar las consultas.  
Atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios externos e internos, que solicitan información al archivo de la Contraloría.
5. Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implementación.



**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

6. Colaborar en el diseño y actualización de los instrumentos archivísticos, los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes.
7. Apoyar la implementación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión, efectuando el seguimiento y su evaluación.
8. Colaborar en la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.
9. Colaborar en el establecimiento de los instrumentos de descripción de la documentación, así como la supervisión del acceso en línea y la atención a usuarios remotos.
10. Apoyar el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones.
11. Coordinar la organización y las actuaciones en los depósitos del archivo de la Contraloría Distrital y supervisar sus condiciones ambientales.
12. Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.
13. Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios.
14. Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos.
15. Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.
16. Coordinar el establecimiento de sistemas de información, de consulta y préstamo de documentos del archivo. Al mismo tiempo que orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de documentación.
17. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.



**Contraloría Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

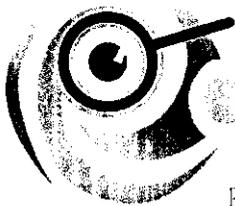
18. Darle cumplimiento al proceso de Gestión Documental.

19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organizacional, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

20. Los demás que el Contralor (a) le asigne, de conformidad con las competencias funcionales de este empleo.

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

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad sobre ley general de archivo
- ley 594 de 2000
- Ley 1409 de 2010
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Manejo de Relaciones Interpersonales
- Normatividad Vigente Aplicable a la Dependencia.
- Formulación de Políticas, Planes, Programas y Normas de Calidad para la Gestión Pública
- Ley 100 de 1993
- Sistemas Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000
- Sistema de gestión de calidad



**III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnico Profesional en archivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo  Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivista
<b>I.</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	04
Dependencia:	Despacho contralor.



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Distrital

## II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL CONTRALOR (a)

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo y de atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño del Despacho del Contralor en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

1. Apoyar todas las actividades que se requieran en el manejo del protocolo del Despacho del Contralor.
2. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplimiento con las normas de seguridad.
3. Coordinar la agenda del Contralor.
4. Manejar actos de confianza del Contralor.





## **Contraloría Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

5. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

6. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del Despacho del Contralor, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

7. Mantener actualizados los archivos del Despacho del Contralor, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su superior inmediato y comunicarlo oportunamente.

8. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Contralor, velar por la entrega oportuna de estos y responder por los documentos y elementos a su cargo.

9. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en el Despacho del Contralor.

10. Suministrar la información u orientación, personal o telefónicamente, que requieran los servidores públicos de la Entidad y/o público en general que se presenten en el despacho del Contralor del Distrito de Buenaventura, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del superior jerárquico.

11. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación del Despacho del Contralor.

12. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.

13. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones.

14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría.

15. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al Despacho.

16. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

17. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

18. Darle cumplimiento al proceso de Gestión Documental.

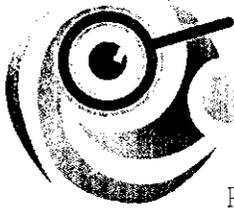
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organizacional, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

20. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos Avanzados en Informática.
- Ley General de Archivo.
- Técnicas de Oficina
- Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad
- Normas: Calidad para la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000



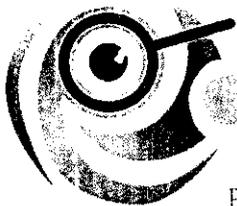


**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad y CAP Técnico en secretariado, con intensidad horaria de 1.500 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Código:	407
Grado:	01
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

## II. AREA FUNCIONAL DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de apoyo administrativo y operativo al jefe inmediato y demás personal de la dependencia, atendiendo público, y realizando labores de índole asistencial con el fin de colaborar con el normal desempeño de las funciones y actividades de la Contraloría Distrital.

### I. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.

2. Radicar y revisar la correspondencia que llegue o se remita de su dependencia. Ejecutar labores auxiliares como legajar, empacar, clasificar documentos, sacar copias y demás trabajos afines.



**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

3. Entregar a las oficinas o entidades respectivas los documentos remitidos por el personal de la dependencia, velar por su entrega oportuna, responder por los documentos y elementos a su cargo.
4. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos.
5. Mantener actualizados los archivos de la dependencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender las llamadas y las personas que se presenten ante la oficina.
7. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación de la dependencia donde se desempeñe.
8. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina con la aprobación del Jefe Inmediato, indispensables para el funcionamiento de la dependencia, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Mantener en el manejo y procesamiento de la información integridad y calidad, y cumplir con las normas de seguridad.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento con ocasión de su cargo y de los que se tramiten en la Dependencia.
12. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y Procedimientos de la Contraloría Distrital de Buenaventura, en la ejecución de funciones.

13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de la calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; las herramientas técnicas y métodos en los procesos.

14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

15. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

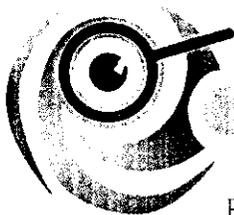
16. Darle cumplimiento a los procesos de Gestión Documental.

17. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación seguridad y Salud en el trabajo y las actividades de Bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organizacional, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

18. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Informática.
- Ley General de Archivo
- Manejo de correspondencia
- Técnica de oficina



# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, acreditar diploma	Doce (12) meses de experiencia

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

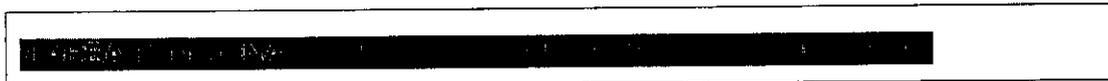
Nivel	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Dependencia donde sea asignado
Número de cargos	Dos (2)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Proceso	Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.





# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5



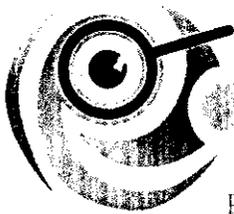
### III PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la ejecución del proceso auditor y demás actividades de control, orientado al logro de los objetivos metas e indicadores propuestos para lograr la celeridad, oportunidad y efectividad en el control Fiscal, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría Territorial, así como el Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal.
2. Participar como Auditor o Líder del proceso Auditor, en la ejecución de las auditorías contempladas en el Plan General de auditorías Territorial, conforme los procedimientos establecidos por la Contraloría.
3. Participar en la elaboración o liderar la consolidación y preparación de los informes preliminares y finales que contengan los resultados del ejercicio de la auditoría.
4. Preparar el traslado de los hallazgos y remitirlos a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Procuraduría y Fiscalía, con el fin que se continúe con el proceso de responsabilidad fiscal y demás procesos por las entidades competentes, anexando los soportes respectivos.

5. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos por las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Distrital, que le sean asignadas.
6. Apoyar en el Control Fiscal sobre la Gestión Contractual de los entes de control de la Contraloría, en el marco de la Contratación visible, especial de obras públicas, cuando sea encomendado.
7. Proyectar requerimiento a las entidades sujetas de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
8. Informar sobre las causales que dan inicio al proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo a los procedimientos adoptados por la contraloría Distrital de Buenaventura.
9. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades sujetas de control fiscal, que le sean asignadas y de acuerdo a los procedimientos adoptados por la Contraloría.
10. Cumplir los objetivos y metas debidamente concertados en el área de Control Fiscal Integral.
11. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
12. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecida en los Planes de Mejoramiento firmados por la Contraloría, en los términos y condiciones prescritas.
13. Propender por el Fomento y la participación Ciudadana y Control del Medio Ambiente.
14. Adelantar las denuncias y derechos de petición que le sean comisionadas conforme el Manual de Procedimientos adoptados por la Contraloría.



# **Contraloría**

## **Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

15. Participar en la elaboración de los informes de control Fiscal micro y macro cuando se le requiera, así como la rendición de la cuenta a la Auditorías General de la República.

16. Emitir conceptos o estudios técnicos de acuerdo a su perfil profesional cuando sea requerido.

17. Apoyar las labores en la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva cuando sea requerido.

18. Responder por la custodia de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

19. Realizar informes y estudios macros y demás informes de Control fiscal.

20. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

21. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

22. Darle cumplimiento al proceso de Gestión Documental.

23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y Salud en el trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral y mejoramiento de la cultura organizacional, organizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.

24. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.



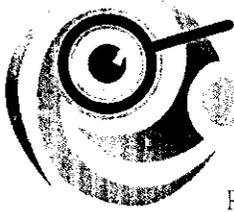
# Contraloría

## Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Guía de Auditoria Territorial
- Conocimientos básicos en Informática.
- Manejo Integral del Proceso Auditor.
- Manejo en Obras Civiles.
- Normatividad Contractual Pública.
- Normas de Auditoria.
- Conocimientos básicos en Informática
- Interventoría a Obras de Infraestructura.
- Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único



**Contraloría**  
**Distrital de Buenaventura**  
Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

**I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

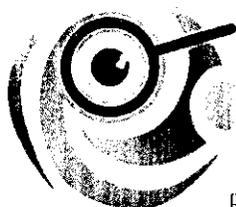
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO:</b>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencias Sociales y Humanas</li><li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li><li>• Ingeniería</li></ul>	

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

<b>Núcleos Básicos del Conocimiento</b>
Ingenieros Civil, Arquitecto Constructor, Arquitecto
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Financiera y Pública o afines,
Ciencias Económicas o Administrativas.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.





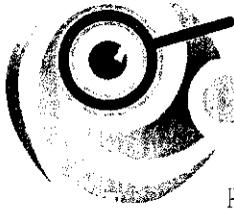
# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

A enero 01 de 2020, de los ocho (08) cargos previstos, todos se encuentran en vacancia definitiva, siete (07) de ellos se encuentran ocupados por funcionarios en provisionalidad, son los siguientes:

ITEM	NOMBRE	CEDULA	FECHA INGRESOS	EMPLEO
1	DIANA BEATRIZ VIAFARA SINISTERRA	31.586.179	01 JUNIO DE 2016	Profesional Universitario Código 219 Grado 01
2	HARRINSON VALENCIA MICOLTA	1.111.753.455	05 DE ABRIL DE 2018	Técnico Operativo Código 314 Grado 01
3	MIRLEY PORTOCARRERO CASTRO	31.587.373	15 DE ENERO DE 2019	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01
4	LUZ IRINA ANCHICO RODRIGUEZ	34.322.980	02 DE ENERO DE 2019	Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 04
5	ERVIN PALACIOS RAMOS	94.439.422	12 DE MARZO DE 2019	Profesional Universitario Código 219 Grado 01
6	SANDRA DEL CONSUELO QUIÑONES ARROYO	66.736.673	30 DE DICIEMBRE DE 2019	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01
7	JENNY PATRCIA CORDOBA TELLO	47.441.640	30 DE DICIEMBRE DE 2019	Profesional Universitario Código 219 Grado 01





# Contraloría Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos  
Nit. 800.093.372-5

Se le realizara seguimiento al Plan Anual de Vacantes cada vez que se requiere o haya cambios en la vacancia de la entidad.

VIVIANA GONZALEZ VIVAS  
Contralora Distrital (E)

Elabora: Viviana G.

Aprobó: Jefe Oficina Jurídica  
Jefe de planeación y Gestión