

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2017

CONCEJO DE BOGOTÁ

Acuerdo Número 675 (Junio 8 de 2017)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL 2017, CON EL FIN DE ASIGNARLE PRESUPUESTO AL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL - IDPYBA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial las que le confiere el artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 66 del capítulo VI del Decreto 714 de 1996, y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones”*, reguló en su artículo 15 la autorización para la creación de organismos descentralizados, dentro de los cuales se encuentran los establecimientos públicos.

Que mediante el Decreto Distrital 242 de 2015 se adoptó la Política Pública de Protección y Bienestar Animal 2014-2038, como instrumento de planeación que orienta el desarrollo de las acciones a implementar en el Distrito Capital en procura de otorgar a los animales escenarios de vida óptimos de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.

Que el Concejo de Bogotá, profirió el Acuerdo Distrital 645 de 2016, mediante el que se adoptó el Plan de

Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C., 2016 – 2020, *“Bogotá Mejor para Todos”*, el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la Administración Distrital. Así, en el Eje Transversal 3: *“Sostenibilidad Ambiental Basada en la Eficiencia Energética”*, artículo 113, estableció:

“Revístase de facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, para crear el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal como un establecimiento público adscrito al sector ambiente, con autonomía administrativa, financiera, y presupuestal”.

Que mediante Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016 el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. creó el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.

Que para que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA pueda cumplir con su misionalidad a través de las funciones otorgadas en el Artículo 5 del Decreto 546 de 2016, requiere asignación presupuestal.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 657 de 2016 *“Mediante el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gasto e Inversiones de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 y se dictan otras disposiciones”*.

Que el Presupuesto Anual aprobado por el Concejo de Bogotá D.C. para la vigencia 2017, mediante el Acuerdo 657 de 2016 y liquidado mediante Decreto 627 de 2016, incluyó en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 02, en el rubro 3-3-2-02-99-05 Otras Inversión recursos para el IDPYBA por valor de \$20.000 millones de pesos, razón por la cual el valor total del Presupuesto Anual para la vigencia 2017 no se modifica y el Marco Fiscal de Mediano plazo no se ve afectado.

Que el artículo 66 del Decreto 714 de 1996 establece que “El Gobierno Distrital presentará al Concejo Distrital, Proyectos de Acuerdo sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión.”

Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modifícase el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. Unidad Ejecutora 02 para la vigencia fiscal 2017, disminuyéndolo en la suma de VEINTE MIL MILLONES DE PESOS M/L (\$20.000.000.000), de acuerdo con el siguiente detalle:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Unidad Ejecutora 02

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	0	0
3-2	Servicio de la Deuda	0	0	0
3-3	Inversión	20.000.000.000	0	20.000.000.000
Total Gastos e Inversiones		20.000.000.000	0	20.000.000.000

ARTÍCULO 2. Asignar Presupuesto de Gastos e Inversiones al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, para la vigencia 2017, en la suma de VEINTE MIL MILLONES DE PESOS M/L (\$20.000.000.000), de acuerdo con el siguiente detalle:

229-INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL – IDPYBA

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	4.907.679.467	4.907.679.467
3-2	Servicio de la Deuda	0	0	0
3-3	Inversión	0	15.092.320.533	15.092.320.533
Total Gastos e Inversiones		0	20.000.000.000	20.000.000.000

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA
Presidente

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO
CAPITAL**
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Junio 8 de 2017

Decreto Número 288 (Junio 5 de 2017)

“Por medio del cual se modifica el artículo 3° del Decreto 243 de 2017 “Por medio del cual se designa a la Secretaría Distrital de Planeación como ejecutor de un proyecto y se incorporan recursos al capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías del bienio 2017-2018”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 1530 de 2012, el artículo 2.2.4.1.2.2.13 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y los numerales 1°, 3°, 4° y 6° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 61 del 31 de marzo de 2017

“Por medio del cual se adoptan decisiones relacionadas con la aprobación de proyectos, solicitudes de recepción de bienes y servicios en el próximo bienio y se informan ajustes a proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR”, expedido por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del Fondo de Desarrollo Regional de Centro Oriente, se viabilizó, priorizó, aprobó y designó como ejecutor del proyecto “Elaboración de la Encuesta Multipropósito 2017: Bogotá - Cundinamarca”, con código BPIN: 2016000050033, a Bogotá Distrito Capital, por un valor de dieciséis mil setecientos sesenta y un millones setecientos veintidós mil doscientos sesenta y nueve pesos m/cte. (\$16.761.722.269, 00).

Que mediante el Decreto Distrital 243 de 2017 se designó a la Secretaría Distrital de Planeación como entidad ejecutora del proyecto denominado “Elaboración de la Encuesta Multipropósito 2017: Bogotá - Cundinamarca”, y se incorporaron al Capítulo Presupuestal Independiente del Sistema General de Regalías del bienio 2017-2018 la suma de dieciséis mil setecientos sesenta y un millones setecientos veintidós mil doscientos sesenta y nueve pesos m/cte. (\$16.761.722.269, 00).

Que la suma antes referida igualmente se incorporó al Capítulo Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías para el bienio 2017 - 2018, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
002	Fondos de Desarrollo Regional	\$16.761.722.269
002-0410	Programa: Investigación básica, aplicada y estudios	\$16.761.722.269
002-0410-1400	Sub programa: Intersubsectorial vivienda y desarrollo territorial	\$16.761.722.269
002-0410-1400-2016-00005-0033	Elaboración de la Encuesta Multipropósito 2017: Bogotá – Cundinamarca	\$16.761.722.269
	Adición Presupuesto de Gastos Sistema General de regalías.	\$16.761.722.269

Que el Departamento Nacional de Planeación, modificó la codificación de sus programas en el Banco de Proyectos del Sistema General de Regalías (SUIFP-SGR), producto de la puesta en marcha de la Metodología General Ajustada en línea – MGA WEB y eliminó el programa denominado “**0410 Investigación básica, aplicada y estudios**”.

Que como consecuencia de dicha modificación, el proyecto “**Elaboración de la Encuesta Multipropósito 2017: Bogotá - Cundinamarca**”, fue reclasificado bajo el Programa 4099 correspondiente a: “Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio” de la Metodología MGA WEB, situación que se refleja en las diferentes aplicaciones del Sistema General de Regalías.

Que la modificación del nombre del programa y del código no afecta el presupuesto, los productos, las actividades, ni el cronograma dado que el proyecto “**Elaboración de la Encuesta Multipropósito 2017: Bogotá - Cundinamarca**”, se mantiene como fue aprobado por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión- OCAD.

Que en ese sentido, es necesario modificar el nombre del programa y el código del mismo a efectos de armonizar la estructura del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación conforme lo incorporado por el Decreto Distrital 243 de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el artículo 3º del Decreto Distrital 243 de 2017, el cual quedará así:

“Artículo 3º.- Incorporar al Capítulo Independiente del Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías para el bienio 2017 – 2018, la suma de **dieciséis mil setecientos sesenta y un millones setecientos veintidós mil doscientos sesenta y nueve pesos m/cte. (\$16.761.722.269°°)**, conforme al siguiente detalle:

ADICIÓN GASTOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2017 – 2018
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Secretaría Distrital de Planeación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
	GASTOS	
002	Fondo de Desarrollo Regional	\$16.761.722.269
002-4099	Programa: Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio	\$16.761.722.269
002-4099-1400	Subprograma: Intersubsectorial vivienda y desarrollo territorial	\$16.761.722.269
002-4099-1400-2016-00005-0033	Elaboración de la Encuesta Multipropósito 2017: Bogotá - Cundinamarca	\$16.761.722.269
	Adición Presupuesto de Gastos Sistema General de regalías	\$16.761.722.269

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el registro distrital y modifica el artículo °3 del Decreto Distrital 243 de 2017, cuyas demás disposiciones continúan vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Decreto Número 292
(Junio 7 de 2017)

“Por medio del cual se aprueba el programa de enajenación de las acciones que EEB GAS S.A.S. posee en Promigas S.A. ESP y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 8 y 17 de la Ley 226 de 1995, en concordancia con el Acuerdo Distrital 656 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP (en adelante “EEB”), es propietaria de la totalidad de las acciones en circulación de EEB GAS S.A.S. (en adelante “EEB GAS”), quien, a su turno, tiene la condición de accionista de Promigas S.A. ESP (en adelante “Promigas”) por poseer ciento setenta y siete millones

cuatrocientas sesenta y cuatro mil doscientas sesenta y tres (177.464.263) acciones ordinarias, correspondientes al quince coma sesenta y cuatro por ciento (15,64%) del total de su capital social.

Que el Concejo de Bogotá, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 226 de 1995, autorizó a EEB GAS para que enajene la participación accionaria que posee en Promigas mediante el Acuerdo Distrital 656 de 2016.

Que en cumplimiento de lo señalado en el parágrafo del artículo 8 y en el artículo 17 de la Ley 226 de 1995, el Distrito Capital remitió ante el Concejo de Bogotá, a través de los oficios 2017EE9958 del 31 de enero y 2017EE12960 del 8 de febrero de 2017, el plan de Enajenación Anual.

Que la Junta Directiva de EEB GAS en sesión que tuvo lugar el 5 de junio de 2017, conforme las instrucciones dadas por la Junta Directiva de EEB en sesión que tuvo lugar el 5 de junio de 2017, aprobó el programa de enajenación de la participación accionaria que posee en Promigas.

Que el presente decreto tiene por objeto aprobar el programa de enajenación de ciento setenta y siete millones cuatrocientas sesenta y cuatro mil doscientas sesenta y tres (177.464.263) acciones ordinarias, correspondientes al quince coma sesenta y cuatro por ciento (15,64%) del total del capital suscrito y pagado de Promigas, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 226 de 1995.

Que conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 226 de 1995: “El programa de enajenación accionaria se realizará con base en estudios técnicos correspondientes, que incluirán la valoración de la entidad cuyas acciones se pretenda enajenar. Esta valoración, además de las condiciones y naturaleza del mercado, deberá considerar las variables técnicas tales como la rentabilidad de la institución, el valor comercial de los activos y pasivos, los apoyos de la

Nación, que conduzcan a la determinación del valor para cada caso de enajenación”. De acuerdo con lo anterior, el programa de enajenación se diseñó con base en estudios técnicos y de valoración, mediante el avalúo técnico-financiero preparado por instituciones especializadas de conformidad con metodologías de valoración reconocidas.

Que de conformidad con el artículo 60 de la Constitución Política y la Ley 226 de 1995, la enajenación total o parcial a favor de particulares, de acciones o bonos obligatoriamente convertibles en acciones, de propiedad del Estado y, en general, de su participación en el capital social de cualquier empresa, se rige por las disposiciones de la Ley 226 de 1995.

Que el artículo 2 de la Ley 226 de 1995 establece que en los procesos de enajenación se utilizarán mecanismos que garanticen amplia publicidad y libre concurrencia y procedimientos que promuevan la masiva participación en la propiedad accionaria.

Que dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 226 de 1995, EEB y la Secretaría Distrital del Hábitat, en representación del Sector Hábitat, en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda, diseñaron el programa de enajenación de acciones de que trata el presente Decreto.

Que en sesión del 7 de junio de 2017 el Consejo de Gobierno Distrital emitió concepto favorable sobre el programa de enajenación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y 17 de la Ley 226 de 1995.

Que de conformidad con el artículo 60 de la Constitución Política, la Ley 226 de 1995 y los diversos pronunciamientos del Consejo de Estado y la Corte Constitucional, se debe otorgar preferencia a los destinatarios determinados en dichas disposiciones y pronunciamientos, y en consecuencia se consagran condiciones especiales para que aquellos accedan a la propiedad de las acciones que se ofrecen en venta.

Que del diseño del programa de enajenación, que se materializa en este decreto, se envió copia a la Defensoría del Pueblo y a la Personería Distrital, el día 6 de junio de 2017, en cumplimiento de lo previsto en el parágrafo del artículo 7 de la Ley 226 de 1995.

Con fundamento en las anteriores consideraciones

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Aprobación del Programa de Enajenación. Apruébese el programa de enajenación (en adelante, el “Programa de Enajenación” o el “Programa”), en los términos previstos en el presente decreto, el cual contiene las reglas conforme a las

cuales se enajenarán ciento setenta y siete millones cuatrocientas sesenta y cuatro mil doscientas sesenta y tres (177.464.263) acciones ordinarias (en adelante y para todos los efectos, las “Acciones”) que EEB GAS posee en Promigas, empresa de nacionalidad colombiana, equivalentes al quince coma sesenta y cuatro por ciento (15,64%) del total de las acciones suscritas y pagadas de la mencionada empresa.

ARTÍCULO 2. Régimen de enajenación de las Acciones. La enajenación de las Acciones de que trata el presente decreto será efectuada de conformidad con las reglas, condiciones y procedimientos previstos en la Ley 226 de 1995 (en adelante y para todos los efectos, la “Ley 226”), en las normas contenidas en el presente Programa de Enajenación y en las disposiciones establecidas en los reglamentos de enajenación y adjudicación que se expidan para el efecto, de conformidad con el Artículo 19 del presente decreto.

ARTÍCULO 3. Etapas del Programa de Enajenación. El Programa de Enajenación se desarrollará en las siguientes etapas:

3.1. Primera Etapa: En desarrollo de la primera etapa (la “Primera Etapa”) se realizará una oferta pública en condiciones de amplia publicidad y libre concurrencia, al precio fijo señalado en el Artículo 6.2. del presente decreto, de la totalidad de las Acciones, a los destinatarios de las condiciones especiales de que tratan los artículos 3 de la Ley 226 y 16 de la Ley 789 de 2002 (quienes para efectos del presente Programa de Enajenación, se denominarán los “Destinatarios de las Condiciones Especiales”).

Son Destinatarios de las Condiciones Especiales para los efectos del Programa y en forma exclusiva, las siguientes personas:

- a. Trabajadores activos y pensionados de Promigas y de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria;
- b. Ex-trabajadores de Promigas y de las entidades donde estas tenga participación mayoritaria, siempre y cuando no hayan sido desvinculados con justa causa;
- c. Asociaciones de empleados o de ex empleados de Promigas;
- d. Sindicatos de trabajadores debidamente constituidos de conformidad con la ley;
- e. Federaciones de sindicatos de trabajadores debidamente constituidos de conformidad con la ley;
- f. Confederaciones de sindicatos de trabajadores debidamente constituidos de conformidad con la ley;

- g. Fondos de empleados debidamente constituidos de conformidad con la ley;
- h. Fondos mutuos de inversión debidamente constituidos de conformidad con la ley;
- i. Fondos de pensiones y cesantías debidamente constituidos de conformidad con la ley;
- j. Las entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativa debidamente constituidos de conformidad con la ley;
- k. Cajas de compensación debidamente constituidos de conformidad con la ley.

La Primera Etapa iniciará con la publicación del aviso de Primera Etapa y se entenderá agotada en el momento en que se produzca el registro y/o anotación en cuenta de las Acciones en el libro de registro de accionistas de Promigas a favor de quienes resulten adjudicatarios, o en el momento en que se declare desierta por parte de EEB GAS o por parte de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto), de conformidad con las causales señaladas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa. En todo caso, el plazo de esta oferta no será inferior a dos (2) meses.

3.2. Segunda Etapa: En desarrollo de la segunda etapa (la “Segunda Etapa”), y en las condiciones que se establecen en este decreto, se ofrecerán las Acciones que no sean adquiridas por los Destinatarios de las Condiciones Especiales en la Primera Etapa, en condiciones de amplia publicidad y libre concurrencia, a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con capacidad legal para participar en el capital social de Promigas y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente decreto, en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Segunda Etapa y en el aviso de oferta de Segunda Etapa, con el fin de que presenten oferta de compra respecto de las mismas.

El precio mínimo de las Acciones en la Segunda Etapa será aquel señalado en el Artículo 6 del presente decreto o sus modificaciones.

La Segunda Etapa se entenderá agotada en el momento en que se produzca el registro y/o la anotación en cuenta de las Acciones en el libro de registro de accionistas de Promigas a favor de quien resulte adjudicatario o, en el evento en que sea declarada desierta por parte de EEB GAS o por parte de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en caso de que la enajenación se realice por su conducto), de acuerdo con las causales para declarar desierta esta etapa señaladas

en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Segunda Etapa.

3.3. Etapas Subsecuentes: finalizada la Segunda Etapa y en las condiciones que se señalen en el reglamento de enajenación, se ofrecerán las Acciones que no sean adquiridas por los destinatarios de la Segunda Etapa, en condiciones de amplia publicidad y libre concurrencia, a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con capacidad legal para participar en el capital social de Promigas y que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para las etapas subsecuentes (las “Etapas Subsecuentes”) y en el aviso de oferta correspondiente, con el fin de que presenten oferta de compra respecto de las mismas.

El precio mínimo de las Acciones en las Etapas Subsecuentes será aquel señalado en el Artículo 6 del presente decreto o sus modificaciones.

Cada una de las Etapas Subsecuentes se entenderá agotada en el momento en que se produzca el registro y/o la anotación en cuenta de las Acciones en el libro de registro de accionistas de Promigas a favor de quien resulte adjudicatario o, en el evento en que sea declarada desierta por parte de EEB GAS, o por parte de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en caso de que la enajenación se realice por su conducto), de acuerdo con las causales para declarar desierta esta etapa señaladas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para las Etapas Subsecuentes.

ARTÍCULO 4. Procedimiento de enajenación en la Primera Etapa. Las Acciones se ofrecerán a los Destinatarios de las Condiciones Especiales a través de una oferta pública de venta la cual se llevará a cabo por EEB GAS a través de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto) mediante un mecanismo de amplia publicidad y libre concurrencia de acuerdo con lo previsto en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa, el cual se realizará a través de las sociedades comisionistas de bolsa. La oferta pública tendrá la vigencia que señale el respectivo aviso de oferta y en todo caso no podrá ser inferior a dos (2) meses contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del aviso de oferta pública para la Primera Etapa.

PARÁGRAFO. Para todos los efectos legales, las Acciones serán transferidas a sus compradores una vez éstas hayan sido adjudicadas y pagadas y se haya efectuado el registro y/o anotación en cuenta de las Acciones en el libro de registro de accionistas de Promigas a favor de quienes resulten adjudicatarios, según el procedimiento que determine el reglamento de

enajenación y adjudicación y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el mismo.

ARTÍCULO 5. Forma de pago de las Acciones adquiridas durante la Primera Etapa. Las Acciones que sean adquiridas por los Destinatarios de las Condiciones Especiales serán canceladas mediante pago del precio de contado, en moneda legal colombiana, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa. La falta de pago del precio de contado, dará lugar a la resolución del contrato de compraventa de acciones.

El mecanismo de adjudicación de las Acciones se ajustará a lo estipulado en el Artículo 12 del presente decreto y a las disposiciones del reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa.

ARTÍCULO 6. Condiciones especiales de acceso a la propiedad de las Acciones en la Primera Etapa. Con el objeto de que los Destinatarios de las Condiciones Especiales tengan acceso a la propiedad de las Acciones, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 y 11 de la Ley 226, se establecen las siguientes condiciones especiales:

6.1. Se les ofrecerán, en primer lugar y de manera exclusiva, la totalidad de las Acciones; la oferta pública tendrá una vigencia que no podrá ser inferior a dos (2) meses contados a partir del día hábil siguiente al día en que se produzca la publicación del aviso de oferta de la Primera Etapa;

6.2. Las Acciones se ofrecerán a un precio fijo por Acción en moneda legal colombiana, cada una equivalente a cinco mil doscientos un pesos (\$5.201).

6.3. El precio fijo se mantendrá vigente durante la Primera Etapa, siempre y cuando no se presenten interrupciones. En caso contrario o transcurrido el plazo de la oferta pública, se podrá ajustar el precio fijo antes indicado de conformidad con lo establecido por el Artículo 11 de la Ley 226, para lo cual tendrá en cuenta los parámetros establecidos en el artículo 7 de la Ley 226;

6.4. La oferta pública en la Primera Etapa sólo se realizará cuando EEB GAS o una o varias instituciones financieras establezcan líneas de crédito o condiciones de pago para financiar la adquisición de las Acciones, conforme a las disposiciones legales, dentro del monto y los requisitos que determine cada entidad crediticia y con las características a que se refiere el Artículo 7 del presente decreto; y

6.5. Cuando los adquirentes sean personas naturales, podrán utilizar las cesantías que tengan acumuladas

con la finalidad de adquirir las Acciones ofrecidas, conforme el numeral 4 del artículo 11 de la Ley 226, las disposiciones contenidas en el Decreto 1068 de 2015 “Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público”, y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO. En el evento en que se presenten interrupciones dentro del término de la oferta pública, se procederá de conformidad con lo previsto en el reglamento de enajenación y adjudicación.

ARTÍCULO 7. Líneas de crédito para los Destinatarios de Condiciones Especiales. De conformidad con el numeral 3 del artículo 11 de la Ley 226 y con el objeto de facilitar a los Destinatarios de las Condiciones Especiales el acceso a la propiedad, las Acciones se ofrecerán en la Primera Etapa una vez se establezcan una o varias líneas de crédito para financiar la adquisición de las mismas que impliquen una financiación disponible de crédito no inferior, en su conjunto, al diez por ciento (10%) del valor total de las Acciones objeto del Programa de Enajenación contenido en el presente decreto.

Los créditos se otorgarán de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, dentro del monto y los requisitos que determine la respectiva entidad otorgante de la línea de crédito, y con las siguientes características:

7.1. Plazo total de amortización: No será inferior a cinco (5) años, incluyendo el periodo de gracia;

7.2. Período de gracia a capital: No podrá ser inferior a un (1) año. Los intereses causados durante dicho período de gracia podrán ser capitalizados para su pago junto con las cuotas de amortización a capital;

7.3. Intereses remuneratorios máximos: La tasa de interés aplicable no podrá ser superior a la tasa de interés bancaria corriente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, vigente al momento del otorgamiento del crédito; y

7.4. Garantía: Serán admisibles como garantías aquellas que cada entidad financiera otorgante considere satisfactorias, incluyendo las acciones que se adquieran con el producto del crédito. El valor de las acciones, para determinar la cobertura de la garantía, será el precio fijo, inicial o ajustado, de venta de aquellas.

ARTÍCULO 8. Reglas para presentar aceptaciones de compra en la Primera Etapa por parte de personas naturales Destinatarios de las Condiciones Especiales. Con el fin de promover la efectiva democratización de la propiedad accionaria, procurar que la adquisición de las Acciones corresponda a la capacidad adquisitiva de cada uno de los aceptantes

e impedir que se presenten conductas- que atenten contra la finalidad prevista en el artículo 60 de la Constitución Política y los principios generales de la Ley 226, la aceptación que presente cada una de las personas naturales Destinatarias de las Condiciones Especiales en desarrollo de la Primera Etapa, estará sujeta a las siguientes reglas:

8.1. Para la presentación de la aceptación, deberá acompañar copia de:

- (i) La declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario la declaración de renta correspondiente al año gravable inmediatamente anterior.
- (ii) El certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior a la presentación de la aceptación, o el del año de la presentación de la aceptación, en el caso en que este último ya haya sido expedido, para los no obligados a declarar; y
- (iii) Para los Destinatarios de las Condiciones Especiales de que tratan los literales (a) y (b) del numeral 3.1. del Artículo 3 del presente decreto, certificado expedido por Promigas mediante el cual se acredite tal calidad.

Las personas que ocupen cargos de nivel directivo en Promigas deberán, adicionalmente, acompañar una certificación expedida por Promigas, en la que conste su remuneración anual en Promigas, a la fecha de expedición de este decreto.

8.2. Respecto del máximo de Acciones a adquirir por persona, se tomará en cuenta el menor monto que resulte de aplicar las siguientes reglas:

8.2.1. No podrán adquirir un número de Acciones por un monto superior a una (1) vez su Patrimonio Líquido a diciembre 31 del año correspondiente a la última declaración de renta presentada. Se entenderá por “Patrimonio Líquido” aquel indicado en la declaración de renta presentada restando del patrimonio bruto poseído por el contribuyente en el último día del año o período gravable, el monto de las deudas a cargo del mismo, vigente en esa fecha.

8.2.2. No podrán adquirir un número de Acciones por un monto superior a cinco (5) veces sus ingresos anuales que figuren en la más reciente declaración de renta o en el certificado de ingresos y retenciones presentado.

8.2.3. Para el caso específico de las personas que ocupen cargos de nivel directivo en Promigas, ade-

más de las limitaciones indicadas en los numerales 8.2.1 y 8.2.2 del presente Artículo, no podrán adquirir Acciones por un monto superior a cinco (5) veces su remuneración anual derivada de Promigas.

8.2.4. Las personas que lleguen a ocupar cargos de nivel directivo en Promigas con posterioridad a la fecha de expedición del presente decreto, podrán adquirir acciones en la Primera Etapa siempre que estén vinculadas a Promigas el día hábil anterior al vencimiento del plazo de la oferta de la Primera Etapa.

8.2.5. Cualquier aceptación de compra de Acciones por un monto superior a los límites previstos en el numeral 8.2 del presente Artículo, si cumple con las demás condiciones establecidas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa, se entenderá presentada, por la cantidad permitida de conformidad con las reglas y limitaciones indicadas en los numerales 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 y 8.2.4 del presente artículo.

8.2.6. En todo caso, al aceptar la oferta las personas naturales Destinatarios de las Condiciones Especiales deberán declarar bajo la gravedad del juramento que actúan únicamente por su propia cuenta y beneficio.

ARTÍCULO 9. Reglas para la presentación de aceptaciones por Destinatarios de las Condiciones Especiales diferentes a personas naturales. La aceptación que presente cada uno de los Destinatarios de las Condiciones Especiales diferentes a personas naturales en desarrollo de la Primera Etapa, estará sujeta a las siguientes reglas:

9.1. Presentar copia de:

- (i) Los estados financieros debidamente auditados con corte al último ejercicio antes de la presentación de la aceptación, en el caso en que de conformidad con la ley estos ya hayan sido aprobados por la asamblea general de accionistas, en caso contrario los del ejercicio inmediatamente anterior;
- (ii) La declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario la declaración de renta correspondiente al año gravable inmediatamente anterior; y
- (iii) En el caso de fondos de empleados, fondos mutuos de inversión, fondos de cesantías y de pensiones y las cajas de compensación familiar, deberán acompañar copia de la declaración de ingresos y patrimonio debidamente certificada del año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la aceptación, en el evento en que de

acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario, la declaración de ingresos y patrimonio del año gravable inmediatamente anterior.

En el caso de los demás Destinatarios de las Condiciones Especiales diferentes a personas naturales, copia de la declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario la declaración de renta correspondiente al año gravable inmediatamente anterior.

9.2. Con relación al número máximo de Acciones a adquirir por cada Destinatario de las Condiciones Especiales diferentes a personas naturales, se tomará en cuenta el menor monto que resulte de aplicar las siguientes reglas:

9.2.1. No podrán adquirir Acciones por un monto que exceda una (1) vez el valor del Patrimonio Ajustado que figure en los estados financieros que hayan sido presentados. Se entiende por “Patrimonio Ajustado” el resultado de restarle a los activos totales los pasivos totales y el superávit por valorización. Entiéndase como superávit por valorización todo tipo de valorizaciones contempladas en el patrimonio, incluida la cuenta de revalorización del patrimonio.

9.2.2. No podrán adquirir Acciones por un monto superior a cinco (5) veces sus ingresos anuales que figuren en:

- (i) La declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según sea el caso; y
- (ii) Los estados financieros debidamente auditados con corte al último ejercicio antes de la presentación de la aceptación, en el caso en que de conformidad con la ley estos ya hayan sido aprobados por la asamblea general de accionistas, en caso contrario los del ejercicio inmediatamente anterior; . En caso de que existan diferencias entre el monto de ingresos anuales, mencionados anteriormente, se tomará el mayor valor para efectos de la aplicación del presente Artículo.

9.2.3. Los Destinatarios de las Condiciones Especiales diferentes a personas naturales, podrán adquirir Acciones hasta por un monto igual al límite máximo autorizado para esta clase de inversiones establecido en las normas legales que les sean aplicables, así como las previstas en las normas estatutarias que regulan la actividad de tales entidades, sin superar en todo caso las reglas de que trata el Artículo 9 del presente decreto.

Para los anteriores efectos, se deberá acompañar con la aceptación de compra un documento expedido por

parte del revisor fiscal y del representante legal del aceptante, en el cual se certifique:

- (i) Los límites de inversión que son aplicables al aceptante, tanto legales como estatutarios, de ser el caso; y
- (ii) Que el monto de las Acciones que se acepta comprar se encuentra dentro de los límites legales y estatutarios de inversión, de ser el caso, que le sean aplicables al aceptante al momento de presentar la aceptación de compra.

Si el aceptante no está obligado legalmente a tener revisor fiscal, el documento deberá ser expedido por el representante legal de quien actúe como administrador y por un contador público titulado y debidamente inscrito en Colombia.

9.3. Cualquier aceptación de compra de Acciones por un monto superior a los límites previstos en los numerales anteriores del presente Artículo, si cumple con las demás condiciones establecidas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa, se entenderá presentada por la cantidad permitida de conformidad con las reglas y los límites previstos en los numerales 9.2.1, 9.2.2. y 9.2.3. del presente Artículo.

9.4. En todo caso, al aceptar la oferta los Destinatarios de las Condiciones Especiales deberán declarar bajo la gravedad del juramento que actúan únicamente por su propia cuenta y beneficio. Sin perjuicio de las demás disposiciones legales que le sean aplicables, si en cualquier momento se determina que la adquisición se realizó en contravención a estas disposiciones o a las que la reglamenten para cada caso en particular sobre el beneficiario o adquirente real, el negocio será ineficaz.

9.5. Para todos los efectos del Programa de Enajenación y especialmente para la aceptación por parte de los adquirentes de las Acciones durante la Primera Etapa, como parte del reglamento de enajenación y adjudicación se establecerá un formulario de aceptación donde se incluirán las manifestaciones de voluntad necesarias para el programa, incluyendo las descritas en el presente Artículo.

ARTÍCULO 10. Reglas especiales para la adquisición de las Acciones comunes a personas naturales y jurídicas:

10.1. Los Destinatarios de las Condiciones Especiales, bien sea personas naturales o jurídicas no podrán adquirir más de trescientas siete mil setecientas sesenta y cuatro (307.764) Acciones;

10.2. Únicamente se considerarán aceptaciones de compra válidas, aquellas en las cuales los Destina-

tarios de las Condiciones Especiales manifiesten por escrito en el formulario de aceptación, su voluntad incondicional e irrevocable de:

- a. No negociar las Acciones dentro de los dos (2) años inmediatamente siguientes a la fecha de enajenación de las mismas por parte de EEB GAS;
- b. No realizar conductas tendientes a que personas diferentes del aceptante tengan dentro de los dos (2) años inmediatamente siguientes a la fecha de enajenación de las mismas por parte de EEB GAS, el carácter de beneficiario real de los derechos derivados de las Acciones. Se entiende por beneficiario real aquel establecido por el Artículo 6.1.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010, adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 1845 de 2015 y las demás normas que la sustituyan, modifiquen, adicionen o complementen.
- c. No dar en pago las Acciones dentro de los dos (2) años inmediatamente siguientes a la fecha de enajenación de las mismas por parte de EEB GAS;
- d. No subrogar el crédito adquirido con base en la línea de crédito de que trata el Artículo 7 del presente decreto, si lo hubiere recibido, ni prestar su consentimiento, ni participar directa o indirectamente ni en forma alguna en tal subrogación, ni en ningún acto o negocio que produzca el mismo o similar efecto, dentro de los dos (2) años inmediatamente siguientes a la fecha de enajenación de las Acciones por parte de EEB GAS; y
- e. Aceptar todas las condiciones de la oferta pública en los términos previstos en este decreto, en el aviso de oferta y en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa y declarar bajo la gravedad de juramento que actúa bajo su propia cuenta y riesgo.

Para todos los efectos del Programa de Enajenación y especialmente para la aceptación por parte de los adquirentes de las Acciones durante la Primera Etapa, como parte del reglamento de enajenación y adjudicación que se expida, se establecerá un formulario de aceptación donde se incluirán las manifestaciones de voluntad necesarias para el Programa, incluyendo las descritas en el presente Artículo.

10.3. Deberán igualmente acompañar a su respectiva aceptación los demás documentos que se establezcan en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa.

ARTÍCULO 11. Efectos del incumplimiento. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el numeral 10.2 del Artículo 10 del presente Programa

de Enajenación, según corresponda, le acarreará al aceptante que resulte adjudicatario de las Acciones, sin perjuicio de los demás efectos que según la ley se puedan producir, una multa en favor de EEB GAS, calculada sobre el mayor de los siguientes valores:

- (i) El del precio de adquisición por Acción o una parte del mismo;
- (ii) El del precio por Acción u otra contraprestación que obtenga por la transferencia de las Acciones o de los derechos o beneficios que de la transferencia se deriven; y
- (iii) El precio que EEB GAS reciba por acción en la Segunda Etapa.

Estos valores serán ajustados el 1° de enero de cada año de acuerdo con el índice de precios al consumidor certificado por el DANE para el año anterior. Sobre el valor de la multa se aplicarán intereses de mora a la tasa más alta legalmente permitida desde la fecha en que haya un incumplimiento hasta el día en que se efectúe el pago de la misma.

11.1. Para determinar el monto de la multa, se multiplicará el número de Acciones que hayan sido negociadas, dadas en pago, transferidas o cuyos derechos o beneficios hayan sido comprometidos o sobre las cuales se haya subrogado el crédito, según sea el caso, por el valor por Acción determinado conforme a lo establecido anteriormente, y dicho resultado se aplicará en los siguientes porcentajes:

- (i) Del ciento por ciento (100%) si el incumplimiento ocurre o se identifica dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a la fecha de enajenación;
- (ii) Del setenta y cinco por ciento (75%) si el incumplimiento ocurre o se identifica dentro del período comprendido entre los seis (6) meses y un (1) día y los doce (12) meses siguientes a la fecha de enajenación;
- (iii) Del cincuenta por ciento (50%) si el incumplimiento ocurre o se identifica dentro del período comprendido entre los doce (12) meses y un (1) día y los dieciocho (18) meses siguientes a la fecha de enajenación; o
- (iv) Del veinticinco por ciento (25%) si el incumplimiento ocurre o se identifica dentro del período comprendido entre los dieciocho (18) meses y (1) un día y los veinticuatro (24) meses siguientes a la fecha de enajenación.

Sobre el valor de la multa se aplicarán intereses de mora a la tasa más alta legalmente permitida desde la fecha en que haya un incumplimiento hasta el día en que se efectúe el pago de la misma.

11.2. EEB GAS está exclusivamente facultado para imponer las multas a que hace referencia el presente Artículo y exigir su pago.

11.3. Las multas a las que se refiere el presente Artículo se aplicarán sin perjuicio de las limitaciones a la propiedad sobre las Acciones que puedan resultar de los mecanismos de garantía establecidos como parte del Programa de Enajenación para efectos de garantizar:

- (i) Las compras financiadas con las líneas de crédito a que hace referencia el Artículo 7 de este decreto; o
- (ii) Las obligaciones de que trata el numeral 10.2 del Artículo 10 del presente decreto.

11.4. El valor que se recaude por concepto de las multas corresponderá a EEB GAS y dichos valores deberán ser consignados en la cuenta de EEB GAS que se designe para tales efectos. De acuerdo con lo previsto en el inciso 2 del artículo 14 de la Ley 226, en el evento en que se llegase a determinar que una adquisición de Acciones en la Primera Etapa se ha realizado en contravención de las disposiciones de este Programa de Enajenación, el negocio será ineficaz de pleno derecho.

ARTÍCULO 12. Adjudicación de las aceptaciones en la Primera Etapa. La adjudicación se llevará a cabo por parte de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto), quien actuará en desarrollo de las obligaciones contraídas con EEB GAS a través de un mecanismo de amplia publicidad y libre concurrencia, en una sola oportunidad vencido el plazo de la oferta pública, conforme con las siguientes reglas generales y las demás que se establezcan en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa:

- (i) Si el total de Acciones sobre el cual se presenta aceptación de la oferta es inferior o igual a la cantidad de Acciones que se ofrecen, a cada aceptante se le adjudicará una cantidad de Acciones igual a la demandada.
- (ii) Si el total de Acciones sobre el cual se presenta aceptación de la oferta sobrepasa la cantidad de Acciones ofrecidas, la adjudicación se hará con base en el mecanismo de prorrateo establecido en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa. En consecuencia, el monto de Acciones adjudicadas podrá ser igual o menor al monto de Acciones demandadas por efecto de los mecanismos de adjudicación señalados de manera general en este Artículo.

Para todos los efectos, debe entenderse como Acciones demandadas, aquellas que correspondan a aceptaciones que sean válidas por cumplir con todas las condiciones establecidas en este decreto, en el aviso de oferta y en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa, y cuya cantidad se ajuste a los límites establecidos para tales efectos.

- (iii) Con base en el estudio y evaluación de las aceptaciones que presenten los Destinatarios de las Condiciones Especiales, se rechazarán aquellas en las cuales:
 - a. La aceptación se presente por fuera del plazo de la oferta pública;
 - b. El aceptante no tenga la calidad de Destinatario de las Condiciones Especiales;
 - c. La información solicitada para subsanar o aclarar la aceptación no sea suministrada oportunamente;
 - d. No se pague el precio de las Acciones, en las condiciones establecidas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa; o
 - e. Las demás que sean establecidas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Primera Etapa.

Las declaraciones formuladas en el documento de aceptación de compra de Acciones por parte de los Destinatarios de las Condiciones Especiales serán verificadas por EEB GAS o por la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto), o por quien EEB GAS designe para estos efectos, incluso con posterioridad a la adjudicación de las Acciones, lo cual autorizarán los aceptantes en el documento de aceptación de compra.

Las falsedades, inexactitudes o cualesquiera otro tipo de hechos o conductas que impliquen de una u otra forma trasladar los beneficios que otorgan las condiciones especiales a personas diferentes del aceptante, violar las reglas para la adquisición de Acciones previstas en los Artículo 8, 9 y 10 del presente decreto o, convertir en beneficiario real de las Acciones o, de los derechos derivados de las mismas, a personas diferentes del aceptante, dará lugar, sin perjuicio de la multa a que se refiere el Artículo 11 del presente decreto, a la imposición de las sanciones pertinentes previstas en las normas penales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13. Procedimiento de enajenación en la Segunda Etapa y las Etapas Subsecuentes. La Segunda Etapa y las Etapas Subsecuentes se harán utilizando mecanismos que contemplen condiciones de

amplia publicidad y libre concurrencia, y se efectuarán a través de EEB GAS o la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto), mediante el mecanismo bursátil que se establezca en el reglamento de enajenación y adjudicación que se elabore para la Segunda Etapa y las Etapas Subsecuentes.

ARTÍCULO 14. Adjudicación de las Acciones en la Segunda Etapa y/o las Etapas Subsecuentes. La adjudicación de las Acciones en la Segunda Etapa y las Etapas Subsecuentes se llevará a cabo por EEB GAS o por la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento de que la adjudicación se realice por su conducto), mediante procedimientos que tengan como propósito procurar:

Amplia publicidad y libre concurrencia; y

Transparencia y objetividad del proceso de adjudicación.

ARTÍCULO 15. Precio y pago de las Acciones en la Segunda Etapa y/o las Etapas Subsecuentes. Las Acciones que se dispongan en la Segunda Etapa y en las Etapas Subsecuentes, se enajenarán teniendo en cuenta lo siguiente:

15.1. Las Acciones tendrán el precio mínimo a que se refiere el Artículo 6 del presente decreto, el cual podrá ser objeto de ajuste conforme se establezca en el reglamento de enajenación y adjudicación correspondiente. Dicho precio mínimo se informará al público en general mediante mecanismos de amplia publicidad.

15.2. Las Acciones serán pagaderas en moneda legal colombiana;

15.3. El precio de venta de las Acciones deberá pagarse de contado de conformidad con lo estipulado para el efecto en el reglamento de enajenación y adjudicación, de conformidad con los términos y condiciones establecidos por los reglamentos e instructivos de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. o de las demás normas que reglamenten la materia, en caso de que la venta se efectúe por su conducto.

ARTÍCULO 16. Finalización de la Segunda Etapa. La Segunda Etapa se entenderá agotada en la fecha en que se registren y/o anoten en cuenta las Acciones a nombre de los interesados a los que se les hayan adjudicado las mismas y que reúnan las condiciones que se establezcan en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Segunda Etapa, o en el evento en que sea declarada desierta por parte de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en caso de que la enajenación se realice por su conducto) o EEB GAS de acuerdo con las causales para declarar desierta

esta etapa señaladas en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para la Segunda Etapa. Finalizada la Segunda Etapa y en los términos señalados en el reglamento de enajenación y adjudicación se podrán estructurar Etapas Subsecuentes bajo las condiciones que allí se señalen.

ARTÍCULO 17. Procedimiento de enajenación en las Etapas Subsecuentes. La adjudicación de las Acciones en las Etapas Subsecuentes y el procedimiento para su enajenación será aquel que se determine en los respectivos reglamentos de enajenación y adjudicación.

ARTÍCULO 18. Garantías. En caso de que así lo señale el reglamento de enajenación y adjudicación quienes deseen adquirir las Acciones en la Segunda Etapa o en las Etapas Subsecuentes, deberán constituir las garantías que allí se establezcan como requisito necesario para que puedan presentar aceptaciones u ofertas, según sea el caso, dentro del proceso de enajenación de las Acciones.

ARTÍCULO 19. Adopción de los Reglamentos de Enajenación y Adjudicación. EEB GAS expedirá los reglamentos de enajenación y adjudicación, las respectivas adendas y aclaraciones serán expedidas conforme lo establezcan los reglamentos de enajenación y adjudicación respectivos.

ARTÍCULO 20. Reglamentos de Enajenación y Adjudicación. Los reglamentos de enajenación y adjudicación que se expidan para cada una de las etapas para desarrollar el presente Programa de Enajenación y/o los instructivos operativos, contendrán como mínimo según sea el caso, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Las reglas, procedimientos, condiciones y modalidades correspondientes a la oferta pública de venta de las Acciones y al desarrollo del proceso de enajenación;
- b. Las condiciones especiales de que trata el Artículo 6 del presente Programa de Enajenación;
- c. Las reglas aplicables para la presentación de aceptaciones de compra y la recepción de ofertas;
- d. La forma de acreditar los requisitos que se establezcan;
- e. El tipo, monto y la calidad de las garantías de las aceptaciones y ofertas;
- f. El precio y la forma de pago;
- g. Los mecanismos y las reglas aplicables para subsanar las aceptaciones presentadas;

- h. Los instrumentos que incentiven la participación de inversionistas interesados en adquirir las Acciones;
- i. Las reglas correspondientes a la ley de circulación y administración de las Acciones;
- j. Las reglas correspondientes a la adjudicación de las Acciones y, en general;
- k. Todos los aspectos que se requieran para desarrollar el Programa de Enajenación de que trata el presente decreto.

PARÁGRAFO. El aviso de oferta y los instructivos operativos se harán de acuerdo con las instrucciones impartidas por EEB GAS y previa autorización expresa del mismo.

ARTÍCULO 21. Derechos y bienes excluidos de la venta. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 226, los derechos que Promigas posee sobre fundaciones, obras de arte y bienes relacionados con el patrimonio histórico y cultural, están excluidos de la venta.

ARTÍCULO 22. Prevenciones y mecanismos de control. De conformidad con la responsabilidad y funciones propias de cada entidad, las instituciones financieras que establezcan líneas de crédito para financiar la adquisición de las Acciones, la Bolsa de Valores de Colombia, las sociedades comisionistas de bolsa o cualquier otra entidad que intervengan en el proceso de enajenación, de ser el caso, darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normativa sobre prevención de actividades delictivas contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Ley 190 de 1995, la Ley 970 de 2005 demás normas vigentes sobre la materia, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Las mencionadas entidades dejarán constancia de haber realizado las correspondientes actividades de control.

ARTÍCULO 23. Fuente de recursos. Quienes deseen presentar aceptaciones para la adquisición de las Acciones deberán acreditar a satisfacción de EEB GAS o de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto) conforme con el reglamento que se expida según el caso, la fuente de los recursos para el pago del precio de las Acciones. El incumplimiento de este requisito constituirá un impedimento para adquirir las Acciones.

En caso de que la enajenación de las Acciones se lleve a cabo por conducto de la Bolsa de Valores de Colombia S.A., las sociedades comisionistas de bolsa

a través de los cuales se presenten las aceptaciones a la oferta en la Primera Etapa o, las ofertas en la Segunda Etapa y las Etapas Subsecuentes, deberán dar cumplimiento a las normas sobre prevención de actividades delictivas y lavado de activos.

ARTÍCULO 24. Responsable de las ofertas. Las sociedades comisionistas de bolsa responderán ante EEB GAS y ante la propia Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto) por la seriedad y el cumplimiento de las ofertas de compra que se presenten durante la Primera Etapa, conforme con lo previsto en el presente decreto.

En caso de que la enajenación se realice por su conducto, la Bolsa de Valores de Colombia S.A. únicamente responderá por las obligaciones a su cargo establecidas en el reglamento de la Bolsa Valores de Colombia S.A., en este decreto, en los reglamentos que se expidan para cada una de las etapas, en los instructivos operativos elaborados para el presente Programa de Enajenación y en los contratos que con ella se celebren.

Respecto de la Segunda Etapa y las Etapas Subsecuentes, sin perjuicio de las garantías que EEB GAS solicite al momento de la presentación de las ofertas, el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para tales efectos establecerá el alcance de la responsabilidad que asumirán las sociedades comisionistas de bolsa y la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en el evento en que la enajenación se realice por su conducto), por la seriedad y el cumplimiento de las ofertas de compra que se presenten durante la Segunda Etapa, las Etapas Subsecuentes y las demás que se deriven del cumplimiento del presente decreto.

No obstante lo anterior, en todas las etapas del Programa de Enajenación las sociedades comisionistas de bolsa, deberán verificar el cumplimiento de lo previsto en el presente decreto y en el reglamento de enajenación y adjudicación que se expida para cada etapa, y deberán cumplir todas las obligaciones que, siendo de su naturaleza, estén contenidas en el instructivo operativo para la enajenación a través de la Bolsa de Valores de Colombia S.A., en el evento en que la enajenación se realice por su conducto.

ARTÍCULO 25. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR

Secretaria Distrital de Hábitat

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 897-DDI-031622, 2017EE105418 (Junio 9 de 2017)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 16 Registro, No. 2 con 101 Registros, No. 3 con 12 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDAD
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO ACLARATORIO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
LIQUIDACIÓN	PLIEGO DE CARGOS

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente

a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, prohirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI023337	2017EE88608	201701800301007687	SUCESION LIQUIDA DE JOSE RUDESINDO PARRA MORENO	145.216	PREDIAL	AAA0038POAF	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA	16-05-17	2012	TV 73 H BIS 73 A 21 SUR	24-05-17	CERRADO
DDI023246	2017EE88605	2017031003000858	ORLANDO MANUEL HERNÁNDEZ CONTRERAS	8.697.465	VEHÍCULOS	BNJ248	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	15-05-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 60 19 B 63	23-05-17	NO RESIDE
DDI023539	2017EE91209	2017031003000855	HERNANDO CORTES VARGAS	11.254.909	VEHÍCULOS	SCF048	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-05-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 73 A BIS B SUR 188 47	24-05-17	CERRADO
DDI023541	2017EE91224	2017031003000854	JAIR HELL CABALLERO TOVAR	14.228.428	VEHÍCULOS	BQD015	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-05-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 172 22 A 96	24-05-17	NO RESIDE
DDI028866	2017EE85287	20150310010073695	EMILIO JOSE QUINTERO GARCIA	14.467.534	VEHÍCULOS	REZ704	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA	10-05-17	2011	KR 31 A 19 100 BARRIO SANTA HELENA	19-05-17	NO RESIDE
DDI029240	2017EE88630	2017031003000852	JOSE DELFIN MEDINA	17.011.001	VEHÍCULOS	AF9967	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	15-05-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 27 63 27	22-05-17	NO RESIDE
2534DDI027410	2017EE70465	20160130030009847	HUMBERTO MEJIA UMAÑA	19.069.205	PREDIAL	AAA0083FYTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE COBRO POR MENOR VALOR	07-04-17	2016	CL 33 15 39	11-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI029353	2017EE89747	20150310010078471	YEIMY PAOLA QUINTERO GARZON	24.340.538	VEHÍCULOS	CBN351	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA	16-05-17	2011	KR 60 B 93 B 18	24-05-17	CERRADO
DDI029618	2017EE91091	201021089076	FIDELA QUIMBAYA DE SOLANO	26.584.062	VEHÍCULOS	BZ7799	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA	19-05-17	2009	CL 123 10 A 12 AP 401	30-05-17	NO RESIDE
2478DDI028664	2017EE62510	20160130030009254	CARMEN LUCIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	51.720.237	PREDIAL	AAA0060LEJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE COBRO POR MENOR VALOR	29-03-17	2016	KR 71 A 53 76	31-03-17	CERRADO
DDI029331	2017EE88660	20150310010076372	MARIA CAROLINA GOMEZ AGUDELO	52.584.123	VEHÍCULOS	BJI627	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA	16-05-17	2011	KR B 130 07 TRES RESERVAS DE BILBAO	23-05-17	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



DDI020859	2017EE53201	201401100100173867	TOVAR CORTES MARTHA ISABEL	55.167.779	PREDIAL	AAA0104NZLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	24-03-17	2014	AC 13 5 43	25-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI028816	2017EE83476	201501100300002639	INVARCO LTDA EN LIQUIDACION	60.020.479	PREDIAL	AAA0079QPBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09-05-17	2012	CL 23 112 41	25-05-17	NO RESIDE
DDI029048	2017EE86098	201501100300002639	INVARCO LTDA EN LIQUIDACION	60.020.479	PREDIAL	AAA0079QPBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-05-17	2013	CL 23 112 41	25-05-17	NO RESIDE
DDI029627	2017EE91733	201503100100066615	JORGE EUGENIO GANEN MURCIA	79.293.301	VEHICULOS	BHH895	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN NEGADA	19-05-17	2011	CL 161 A 8 F 52	28-05-17	NO RESIDE
DDI028889	2017EE84359	201401100300189169	EXPORTADORA DE PRODUCTOS BASICOS DE COLOMBIA S.A.	800.007.985	PREDIAL	AAA0182XXUH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09-05-17	2012, 2013, 2014	KR 90 157 05	25-05-17	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

...

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI0028764	2017EE82931	2011EE223094	SUCESION ILÍQUIDA DE GILBERTO HERNÁNDEZ CONTRERAS	150.423	PREDIAL	AAA0132MEUZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDAD	05-05-17	2004, 2006, 2007, 2008	TV 125 BIS 135 A 30	26-05-17	CERRADO
2017EE84626	2017EE84626	201701100101005265	MORALES CANIZALES IGNACIO	1.416.422	PREDIAL	AAA0102TZZE	AUTO DE ARCHIVO	10-05-17	2014, 2016	CL 101 19 A 28	23-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE10446	2017013003000508	NELO ARMANDO CAÑÓN SUAREZ	3.181.179	PREDIAL	AAA0084PHXR	PLIEGO DE CARGOS	01-02-17	2012, 2013, 2014, 2015	CL 45 27 06 AP 401	14-03-17	CERRADO
DDI029125	2017EE87718	201021048939	MANUEL MOSQUERA	4.832.694	VEHÍCULOS	BFR310	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	11-05-17	2009	CL 1 78 L 13 AP 302	22-05-17	CERRADO
DDI028760	2017EE82978	200821067420	EDUARDO ALFREDO CHISAYS VITOLA	6.882.634	VEHÍCULOS	BCG377	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-05-17	2006, 2008	CL 37 7 49	12-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93892	201701100302008831	ALZATE GONZÁLEZ ADAMO	10.279.535	PREDIAL	AAA0182TSCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	AC 68 60 97	26-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE93854	201701100302008794	CALDERON GIL JHON FREDY	11.383.326	PREDIAL	AAA0034JCXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 73B BIS 40F 16 SUR	30-05-17	CERRADO
2017EE69184	2017EE69184	201701100101005267	MARTINEZ JIMENEZ FASAE AUGUSTO	14.951.928	PREDIAL	AAA0127ANLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2014, 2015, 2016	AK 45 128 55	27-04-17	CERRADO
N/A	2017EE93849	201701100302008789	REBELLON ARCILA LUIS FERNANDO	16.730.815	PREDIAL	AAA0092MKEZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 10 96 79 OF 104	30-05-17	REHUSADO
DDI028386	2017EE89889	20081207334	HUGO ALBERTO MAYORGA MENDEZ	17.193.639	PREDIAL	AAA0012ATKL	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	16-05-17	2007	CL 21 SUR 16 31 AP 102	23-05-17	CERRADO
N/A	2017EE93851	201701100302008791	OSORIO JUAN HIPOLITO	17.198.760	PREDIAL	AAA0087RXDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 29 4 50	26-05-17	NO RESIDE
2017EE82459	2017EE82459	2017011001126007039	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SMXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 125 76 30	11-05-17	CERRADO
2017EE82466	2017EE82466	2017011001126007046	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SEKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014	KR 124 A 76 42	11-05-17	CERRADO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



2017EE82467	2017EE82467	2017011001126007047	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SELW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013	CL 77 124 09	11-05-17	REHUSADO
2017EE82475	2017EE82475	2017011001126007055	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SPPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 124 A 73 50	11-05-17	CERRADO
2017EE82476	2017EE82476	2017011001126007056	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SSPRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 124 76 03	12-05-17	CERRADO
2017EE82477	2017EE82477	2017011001126007057	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SPSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 124 A 76 02	11-05-17	CERRADO
2017EE82484	2017EE82484	2017011001126007064	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SSWSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 120 D 73 02	12-05-17	CERRADO
2017EE82485	2017EE82485	2017011001126007065	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SWTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 120 D 73 08	11-05-17	REHUSADO
2017EE82486	2017EE82486	2017011001126007066	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SWYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 120 D 73 32	12-05-17	CERRADO
2017EE82487	2017EE82487	2017011001126007067	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SXBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014, 2015, 2016	CL 73 A 120 C 03	12-05-17	CERRADO
2017EE82493	2017EE82493	2017011001126007073	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SZCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	CL 74 B 120 B 16	12-05-17	CERRADO
2017EE82508	2017EE82508	2017011001126007088	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228TULF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014, 2015, 2016	KR 120 B 73 A 22	12-05-17	CERRADO
2017EE82509	2017EE82509	2017011001126007089	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228TUMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015, 2016	KR 120 B 73 A 26	12-05-17	CERRADO
2017EE82516	2017EE82516	2017011001126007096	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228TYNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015, 2016	KR 122 B 73 47	11-05-17	NO RESIDE
2017EE82531	2017EE82531	2017011001126007111	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UCUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 122 76 58	12-05-17	CERRADO
2017EE82537	2017EE82537	2017011001126007117	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UJUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 122 73 12	11-05-17	NO RESIDE
2017EE82541	2017EE82541	2017011001126007121	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UJRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2015, 2016	KR 124 73 04	12-05-17	CERRADO
2017EE82543	2017EE82543	2017011001126007123	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UKMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 123 B 73 23	12-05-17	CERRADO
2017EE82546	2017EE82546	2017011001126007126	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UKRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 124 76 02	12-05-17	CERRADO
2017EE82549	2017EE82549	2017011001126007129	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228ULFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 123 B 76 31	11-05-17	NO RESIDE
2017EE82550	2017EE82550	2017011001126007130	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228ULKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 123 B 76 07	11-05-17	CERRADO
2017EE82553	2017EE82553	2017011001126007133	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228ULOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 123 B 73 12	12-05-17	CERRADO
2017EE82568	2017EE82568	2017011001126007148	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UPRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015	KR 120 73 A 13	12-05-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017

2017EE82572	2017EE82572	2017011001126007152	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UWMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	CL 73 C 119 C 24	CERRADO
2017EE82573	2017EE82573	2017011001126007153	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UWTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015	CL 74 119 C 19	CERRADO
2017EE82575	2017EE82575	2017011001126007155	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UYUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014	CL 76 A 119 C 27	CERRADO
2017EE82576	2017EE82576	2017011001126007156	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228UZHKK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015	CL 76 A 119 C 22	CERRADO
2017EE82590	2017EE82590	2017011001126007170	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228WPEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 119 C 73 C 20	CERRADO
2017EE82606	2017EE82606	2017011001126007186	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228YHTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2015, 2016	CL 76 A 119 26	CERRADO
2017EE82610	2017EE82610	2017011001126007190	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228YHZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014, 2015, 2016	CL 77 119 27	CERRADO
2017EE82611	2017EE82611	2017011001126007191	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228YJDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	CL 77 119 11	CERRADO
2017EE82613	2017EE82613	2017011001126007193	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228LYLN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015, 2016	KR 118 75 15	REHUSADO
2017EE82616	2017EE82616	2017011001126007196	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228YOBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2015	KR 117 76 A 02	REHUSADO
2017EE82619	2017EE82619	2017011001126007199	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228ZBPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2015, 2016	KR 120 C 73 14	CERRADO
2017EE82620	2017EE82620	2017011001126007200	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228ZBRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2013, 2014, 2015, 2016	KR 120 C 73 20	REHUSADO
2017EE82628	2017EE82628	2017011001126007208	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228ZCRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014, 2015, 2016	KR 119 B 73 04	CERRADO
2017EE82602	2017EE82602	2017011001126007182	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO Y/O POSEEDORES	19.109.412	PREDIAL	AAA0228YEAM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-17	2014, 2015, 2016	KR 119 B 75 07	CERRADO
N/A	2017EE93880	201701100302008819	VELASCO RICO RAMIRO	19.160.874	PREDIAL	AAA0114FMRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 28 A 49A 52	NO RESIDE
DDI029125	2017EE87718	201021048939	ARTURO CORDOBA	19.277.796	VEHÍCULOS	BFR310	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	11-05-17	2009	CL 53 A 28 80	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE93903	201701100302008842	CORCHUELO ALONSO MARIA ISABEL	21.162.079	PREDIAL	AAA0006SYOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 11A ESTE 59 40 SUR	REHUSADO
N/A	2017EE93882	201701100302008821	HERNANDEZ DE MALDONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117AUJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 150 16 56 LC 1034	NO RESIDE
N/A	2017EE93899	201701100302008838	FORERO NARANJO DIANA ROSALBA	38.251.976	PREDIAL	AAA0214BBXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 12 86 17 T 2 AP 303	NO RESIDE
N/A	2017EE93899	201701100302008838	FORERO NARANJO DIANA ROSALBA	38.251.976	PREDIAL	AAA0214CACN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 12 86 17 T 2 AP 303	NO RESIDE
N/A	2017EE93858	201701100302008798	DOMINGUEZ MORENO MARIA VIVIANA	38.863.151	PREDIAL	AAA0089CRYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 2 70 41 AP 102	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



N/A	2017EE93858	201701100302008798	DOMINGUEZ MORENO MARIA VIVIANA	38.863.151	PREDIAL	AAA0089CRZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 2 70 41 AP 102	26-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93858	201701100302008798	DOMINGUEZ MORENO MARIA VIVIANA	38.863.151	PREDIAL	AAA0089CFTT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 2 70 41 AP 102	26-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93853	201701100302008793	LEON BELLO RUTH NEIRA	39.752.980	PREDIAL	AAA0034JCNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 24 12 80	30-05-17	CERRADO
N/A	2017EE93891	201701100302008830	PAEZ CAL MARIA TERESA	41.526.216	PREDIAL	AAA0183EUXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 47A 114A 27	26-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93910	201701100302008849	SANCHEZ LUGO NARRY	51.565.172	PREDIAL	AAA0168SRDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 116 12 46 AP 401	30-05-17	NO RESIDE
2017EE69218	2017EE69218	201701100101005303	REYES DE MARTINEZ ESPERANZA	51.601.083	PREDIAL	AAA0112EZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2014, 2015, 2016	KR 38 48 140 AP 1801	21-04-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93873	201701100302008812	ACOSTA VELA DORA ALICIA	51.794.969	PREDIAL	AAA0221OKKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 10 22 04 OF C 410	30-05-17	CERRADO
N/A	2017EE93886	201701100302008825	CAMACHO ESTUPIÑAN ADABEL	52.491.586	PREDIAL	AAA0114TPTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 14A 151 A 06	26-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69219	2017EE69219	201701100101005305	PERICO QUIMBAYA LADY EDITH	53.037.055	PREDIAL	AAA0137RFFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2016	CL 9 80F 26	25-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE93852	201701100302008792	MORA SAENZ ROBERTO CARLOS	74.243.121	PREDIAL	AAA0034JCDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	AC 13 14 29 LC 142	30-05-17	NO RESIDE
DDI029369	2017EE89909	201601600301003746	RENE ALONSO HURTADO	74.243.817	PREDIAL	AAA0020UDOM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	16-05-17	2011	CL 119 70 35	30-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI029369	2017EE89909	201601600301003746	RENE ALONSO HURTADO	74.243.817	PREDIAL	AAA0117SFOE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	16-05-17	2011	CL 119 70 35	30-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE93863	201701100302008803	VASQUEZ RINCON ARNOLDO	74.859.145	PREDIAL	AAA0163JAAM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 55 73 31 AP 201	30-05-17	CERRADO
N/A	2017EE70099	201601300300009498	JOSE SALOMON MENDIETA VELANDIA	79.113.816	PREDIAL	AAA0138MJHK	PLIEGO DE CARGOS	07-04-17	2015	CL 42 SUR 92 21	11-04-17	CERRADO
N/A	2017EE93857	201701100302008797	GAVIRIA SEGURA MAURICIO	79.142.230	PREDIAL	AAA0092REWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 42A 9 13 CN 203	30-05-17	CERRADO
N/A	2017EE93874	201701100302008813	DUARTE RETABIZCA MANUEL ANTONIO	79.361.456	PREDIAL	AAA0058UFHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 100 68A 87	26-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE93912	201701100302008851	CARRILLO ALVARADO LUIS ARTURO	79.383.103	PREDIAL	AAA0202FJKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	AK 50 2B 66	26-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93911	201701100302008850	MONTAÑA GOMEZ JUAN PABLO	79.631.884	PREDIAL	AAA0203CWPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 34 SUR 12 71 IN 2 AP 202	26-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE93865	201701100302008805	RAMIRO CASTILLO JOHN FERNANDO	80.007.851	PREDIAL	AAA0196XMLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CL 12A 71C 60	26-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



N/A	2017EE68262	2017011003110005181	GALERIA CANO S.A. - EN LIQUIDACION JUDICIAL	800.084.864	PREDIAL	OP-DC-CA-T1-0107-13	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	04-04-17	2014	KR 17 33-24	17-04-17	CERRADO
N/A	2017EE69210	201701100302006619	LEASING POPULAR COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A EN LIQUIDACION	800.183.670	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	22-05-17	N/A	CLL 72 NO. 10 70 TORRE A PISO 11	25-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE69211	201701100302006622	INVERSIONES ALCABAMA SA	800.208.146	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	22-05-17	N/A	CR 7 156 78 P 12	24-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE69866	201701100302008806	INVERSIONES ALCABAMA SA	800.208.146	PREDIAL	AAA0197MSUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	CR 7 156 78 P12	26-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE69214	201701100302006563	METROVIVIENDA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	830.055.995	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	22-05-17	N/A	CL 52 13 64 PISO 8	24-05-17	NO RESIDE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095ECZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095EDEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE69201	2017EE69201	201701100101005284	TRASLAVIÑA GONZALEZ FORERO S.A.	830.060.326	PREDIAL	AAA0095EDFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-04-17	2012, 2013, 2015, 2016	AK 7 115 60 LC 204	24-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE692028	201701100302006697	UNIVERSIDAD DE LA SABANA	860.075.558	PREDIAL	N/A	AUTO AGLARATORIO	22-05-17	N/A	CARRERA 69 # 80 45 OFICINA 407	24-05-17	REHUSADO
N/A	2017EE692030	201701100302006588	LEASING DE OCCIDENTE S.A COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO	860.503.370	PREDIAL	N/A	AUTO AGLARATORIO	22-05-17	N/A	CR 13 26 45 PISO 15	24-05-17	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



N/A	2017EE93858	201701100302008798	LEASING DE OCCIDENTE S.A COMPANÍA DE FINANCIAMIENTO	860.503.370	PREDIAL	AAA0089CRYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 13 26 45 P 15	26-05-17	REHUSADO
N/A	2017EE93858	201701100302008798	LEASING DE OCCIDENTE S.A COMPANÍA DE FINANCIAMIENTO	860.503.370	PREDIAL	AAA0089CRZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 13 26 45 P 15	26-05-17	REHUSADO
N/A	2017EE93858	201701100302008798	LEASING DE OCCIDENTE S.A COMPANÍA DE FINANCIAMIENTO	860.503.370	PREDIAL	AAA0089CTFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-05-17	2012	KR 13 26 45 P 15	26-05-17	REHUSADO
DDI029106	2017EE86669	201021110148	MAZ AUTOS LIMITADA	890.324.721	VEHICULOS	BTL343	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	11-05-17	2009	KR 70 12 75 CALI (VALLE DEL CAUCA)	19-05-17	NO RESIDE
DDI029106	2017EE86669	20101110148	MAZ AUTOS LIMITADA	890.324.721	VEHICULOS	BTL343	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	11-05-17	2009	CL 5 67 26 CALI (VALLE DEL CAUCA)	19-05-17	NO RESIDE
DDI028696	2017EE62712	201702800300004366	ALQUILER DE VOLQUETAS Y MAQUINARIA PESADA LTDA EN LIQUIDACION ALVOMAQ LTDA	900.137.281	ICA	900137281	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	29-03-17	2009-6	KR 106 15 A 25	17-04-17	CERRADO
N/A	2017EE92040	201701100302006728	BBVA LEASING SA COMPANIA DE FINANCIAMIENTO	900.193.604	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	22-05-17	N.A	CALLE 72 10 34 LOCAL 1-36 MEZANINE	25-05-17	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de la presente publicación.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir
...

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 897-DDI-031622 DEL 09 DE JUNIO DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
SUCESIÓN ILIQUIDA DE JOSE MIGUEL VEGA SANCHEZ	2.886.931	DDI027242	05-04-17	201311004372	PREDIAL	2017EE68976	AC 63 37 29 AP 301	28-04-17	CERRADO
EDUARDO ALFREDO CHISAYS VITOLA	6.882.634	DDI028646	04-05-17	201021059613	VEHÍCULOS	2017EE81540	CL 37 7 49	26-05-17	NO RESIDE
EDUARDO ALFREDO CHISAYS VITOLA	6.882.634	DDI027727	19-04-17	201321000828	VEHÍCULOS	2017EE73936	CL 37 7 49	18-05-17	NO RESIDE
DIANA ROSALBA FORERO NARANJO	38.251.976	DDI028847	31-03-17	201701600301005203	PREDIAL	2017EE65265	KR 12 86 17	05-05-17	NO RESIDE
NUBIA CRISTINA GACHA VANEGAS	51.896.137	DDI027748	20-04-17	20170175030005864	PREDIAL	2017EE74129	CL 8 9 91	17-05-17	CERRADO
ARMANDO FLOREZ BERNAL	79.270.341	DDI028853	31-03-17	201211012580	PREDIAL	2017EE65298	CL 20 SUR 68G 17	08-05-17	CERRADO
ARMANDO FLOREZ BERNAL	79.270.341	DDI027157	04-04-17	.201603100353006778	PREDIAL	2017EE68079	CL 20 SUR 68G 17	08-05-17	CERRADO
EDGAR AVENDAÑO CRUZ	79.421.728	DDI028850	31-03-17	201701600301005220	PREDIAL	2017EE65271	KR 14 98 20	05-05-17	NO RESIDE
GERMAN PEREZ SIERRA	80.260.585	DDI027569	17-04-17	.201701600301005867	PREDIAL	2017EE72886	CL 45 A SUR 52C 43	17-05-17	NO RESIDE
MC SISTEMAS GERENCIALES S.A.S EN LIQUIDACIÓN	830.045.185	DDI028403	28-04-17	2017319503006593	RETEICA	2017EE79144	CL 96 68 B 18	24-05-17	CERRADO
INDUSTRIA COLOMBIANA EXPORTADORA DE RADIADORES ICER SA	830.070.189	DDI027561	17-04-17	.201701600301005868	PREDIAL	2017EE72835	KR 40 6 39	18-05-17	NO RESIDE
DP PRODUCTOS DIVERSIFICADOS S.A.	900.230.566	DDI028321	27-04-17	201403100100074148	VEHÍCULOS	2017EE78377	CL 166 20 58	24-05-17	NO RESIDE

..Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Reglamentaria

Número 015

(Junio 8 de 2017)

“Por la cual se confiere una delegación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por la Ley 42 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011 y el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 211 de la Constitución Política, establece como mecanismo de distribución de competencias y funciones la figura de la delegación, en virtud de la cual, esta se asigna a determinados subalternos de conformidad con la ley, y para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones que han sido conferidas a las diferentes autoridades administrativas de orden nacional, departamental, municipal, distrital y local.

Que la Ley 489 de 1998 en materia de delegación establece en su artículo 9º, lo siguiente: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”

Que a su vez, el último inciso del artículo 159 de la Ley 1437 de 2011, señala que: *“Las entidades y órganos que conforman el sector central de las administraciones del nivel territorial están representadas por el respectivo gobernador o alcalde distrital o municipal. En los procesos originados en la actividad de los órganos de*

control del nivel territorial, la representación judicial corresponderá al respectivo personero o contralor.”

Que el inciso 2 del artículo 7º del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 3º del Acuerdo 664 de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., establece que *“En los procesos judiciales y extrajudiciales que la Contraloría de Bogotá, D.C., inicie o que se adelanten en su contra ésta estará representada por el Contralor de Bogotá, D.C. o por la Oficina Asesora Jurídica, directamente o a través del abogado que se designe para el efecto mediante poder.”*

Que en el mismo sentido, el artículo 21 del Acuerdo 658 de 2016, enuncia que *“El Contralor de Bogotá, D. C., mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D. C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.”*

Que el numeral 11 del artículo 36 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 10 del Acuerdo 664 de 2017, señala que *“Son Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá D.C. ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría de Bogotá D.C.”*

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria vigente sobre la materia, con el fin de ajustarla a los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., que determinan la organización y funcionamiento de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá, D.C., la facultad de recibir notificaciones, apoderar y constituir apoderados judiciales, para que representen a la Entidad como parte demandante, demandada, víctima o interviniente a cualquier título, en los procesos que se adelanten ante la Jurisdicción Ordinaria y Contencioso Administrativa, en especial las acciones de tutela, de cumplimiento, populares, de grupo, de repetición y para que se hagan parte como representantes de víctimas o parte civil, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra la administración pública

e intervengan en los incidentes de reparación integral en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le competen a la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá, D.C., la facultad de recibir notificaciones, apoderar y constituir apoderados para que representen a la Entidad en actuaciones de carácter extrajudicial, en especial en los trámites de conciliación prejudicial adelantados ante la Procuraduría General de la Nación, así como también en asuntos de carácter administrativo ante las autoridades que lo requieran.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 031 de octubre 30 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 016 (Junio 8 de 2017)

**“Por la cual se actualiza el funcionamiento del
Comité de Conciliación de la Contraloría de
Bogotá, D.C.”**

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, en armonía con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá, D.C., faculta al Contralor de Bogotá, D.C., para establecer y reglamentar mediante acto administrativo *“Los objetivos, la conformación y las funciones de los Comités, Comisiones y Juntas”*, en lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., en atención a

los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos del Concejo de Bogotá.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, compiló la normatividad referente a la Conciliación de carácter Extrajudicial para las entidades públicas, así como del funcionamiento de los Comités de Conciliación de las mismas.

Que igualmente, se hace necesario delegar la participación del Contralor de Bogotá en el Comité de Conciliación, en los términos de los artículos 9 de la Ley 489 de 1998, 21º del Acuerdo 658 de 2016 y 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016.

Que en virtud de lo anterior, se debe proceder a actualizar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., dispuesto mediante Resolución Reglamentaria No. 041 del 9 de noviembre de 2016, con el fin de ajustarla a los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., que determinan la organización y funcionamiento de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con los lineamientos consagrados en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Conformación del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El Director Administrativo y Financiero.

El Director de Talento Humano.

El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Parágrafo Primero. Delegar en el Contralor Auxiliar la participación del Contralor de Bogotá, en el Comité de Conciliación de la Entidad, quien concurrirá con derecho de voz y voto en los términos establecidos en el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016.

La participación de los demás integrantes del Comité será indelegable.

Parágrafo Segundo. Concurrirán sólo con derecho a voz, los apoderados que representen los intereses de la Contraloría de Bogotá, D.C. en los negocios sometidos a consideración del Comité de Conciliación, previa citación a la reunión respectiva, como también las personas que el Comité o la mayoría de sus miembros consideren deban asistir, según el caso concreto sometido a su análisis.

Parágrafo Tercero. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., sesionará no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Parágrafo Cuarto. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Igualmente, podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 Ley 1437 de 2011.

Parágrafo Quinto. El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Contraloría de Bogotá D.C. y ejercerá las funciones establecidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

Igualmente decidirá, en cada caso específico sobre la procedencia de solicitudes de conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

Parágrafo Único. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C. deberá en los meses de junio y diciembre de cada año, estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre, con el fin de formular las políticas de prevención del daño antijurídico, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la Entidad y si es necesario, proponer correctivos a las deficiencias en las actuaciones administrativas y de las de los apoderados dentro de las actuaciones procesales.

Para tal propósito, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará a los miembros del Comité a través del Secretario Técnico, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO CUARTO. Alcance de las decisiones. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los profesionales que ejerzan la representación judicial a nombre de la Entidad.

Parágrafo Único. Las decisiones del Comité, acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto.

ARTÍCULO QUINTO. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, que será designado directamente por los integrantes del Comité, y quien desempeñará además de las funciones discernidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones reglamentarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden, y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Conservar las actas de cada sesión del Comité en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales.
4. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité y las comprendidas en el Reglamento interno del Comité.

Parágrafo Único. En el evento que se genere ausencia temporal del Secretario Técnico, se procederá a designar por parte del Comité a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica en calidad de Secretario Ad-Hoc para el desempeño de dicha función.

ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento respecto de petición de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos ante la Contraloría de Bogotá D.C. Una vez recibida la solicitud de conciliación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará un funcionario para sustanciar la respectiva ficha técnica, quien deberá realizarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SI-

PROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para ser debatida por el Comité de Conciliación en los términos señalados en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

Cuando se trate de una conciliación judicial, le corresponderá diligenciar la respectiva ficha al abogado que lleve la representación de la Entidad en el proceso.

Parágrafo Primero. Conforme con la naturaleza de la acción y el tema materia de la misma, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica informará al Director o Jefe de la dependencia donde reposen los antecedentes del asunto controvertido, sobre la acción y los términos para actuar, para que éste designe por el tiempo que sea necesario a un profesional del área para preste la debida colaboración, facilitando el expediente y demás documentos necesarios, además de brindar el apoyo requerido.

La misma coordinación se presentará, de ser necesario, durante el trámite jurisdiccional o administrativo de las diligencias, hasta su culminación.

Parágrafo Segundo. El funcionario designado para la elaboración de la Ficha Técnica, en el momento de conceptuar sobre si presenta o no formula de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá tener en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente, especialmente de lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 1167 de 2016.

Parágrafo Tercero. El abogado responsable del estudio de la solicitud de conciliación prejudicial deberá acudir a la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación o donde corresponda, para exponer la decisión del Comité.

Si hubo conciliación, los apoderados de la Entidad presentarán a la Secretaría Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación y, si es del caso, una copia del auto de aprobación o no de la respectiva homologación.

Parágrafo Cuarto. Los acuerdos conciliatorios se publicarán en la página web de la Contraloría de Bogotá, D.C., por intermedio de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Estudio de Llamamiento en Garantía con fines de repetición. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará un apoderado para sustanciar la respectiva ficha técnica de llamamiento en garantía, quien deberá diligenciarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos

Judiciales SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para ser debatida por el Comité de Conciliación, en los términos del artículo 172 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO. Estudio de Acción de Repetición. Una vez se efectúe el pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, el Comité de Conciliación deberá adoptar la decisión motivada de iniciar o no el correspondiente proceso de repetición, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 3º del Decreto 1167 de 2016, previa elaboración de la ficha técnica de repetición por parte del apoderado designado para tal efecto, quien la elaborará en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO NOVENO. Derogatorias y vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 041 del 9 de noviembre de 2016 y demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y en el artículo 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 (modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017) y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estableció que no puede haber empleo público *“...que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*.

Que el artículo 274 de la Constitución Política estableció que *“...La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República se ejercerá por un auditor elegido para períodos de dos años por parte del Consejo de Estado”* y que a través de la Ley se determinaría la manera de ejercer esta vigilancia en los niveles departamental, distrital y municipal.

Que en virtud de lo anterior, el inciso 5 del artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”* estableció que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. se ejercería por quien designara el Tribunal Administrativo con jurisdicción en el Distrito Capital.

Que el *“Parágrafo 2”* (sic) del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, dispuso que hasta tanto no fueran expedidas las normas de carrera especial *“...para el personal de las Contralorías Territoriales (...) les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley”*.

Que a la fecha no se han expedido las normas de carrera especial de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual la normatividad que aplica actualmente a los servidores públicos vinculados a la misma, en materia de carrera administrativa, es la Ley 909 de 2004.

Que el numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señaló que el diseño de cada empleo debe contener: *“a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su*

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

titular; b) *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo”.*

Que mediante el Decreto 785 de 2005 se estableció “...el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

Que el Decreto Ley 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, reguló en su título tercero los “*Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial*”, cuyo ámbito de aplicación comprende todos los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que los artículos 2.2.3.8 y 2.2.4.9 *ibídem* regulan específicamente lo relacionado con el contenido mínimo que deben tener los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, y, el artículo 2.2.3.5, lo relacionado con la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de acuerdo con los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que a su vez los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 establecen las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico que todo servidor público debe poseer y evidenciar como mínimo.

Que la guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para “*Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales*”, versión septiembre de 2015, constituye un criterio orientador para la elaboración, actualización y ajuste o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que actualmente la Resolución Reglamentaria No. 043 del 28 de octubre de 2013, con sus modificaciones y adiciones, es la norma que regula lo atinente al “*Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.*”, con fundamento en la estructura orgánica e interna y planta de personal establecidas en el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 519 de 2012.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Que mediante Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016, el Concejo de Bogotá adoptó la nueva estructura orgánica e interna de la Contraloría de Bogotá D.C., fijó las funciones de sus dependencias, modificó la planta de personal, ordenó la creación de nuevos cargos en la planta de empleos y derogó las disposiciones que le fueran contrarias del Acuerdo No. 519 de 2012, salvo lo dispuesto en los artículos 72, 73, 74 y 75.

Que mediante Acuerdo No. 664 del 28 de marzo de 2017 el Concejo de Bogotá dispuso la modificación del Acuerdo 658 de 2016.

Que el artículo 6 del Acuerdo No. 658 de 2016 dotó de autonomía administrativa a la Contraloría de Bogotá para “...definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones...”

Que en el artículo 70 de la misma normatividad se dispuso: “El Contralor de Bogotá D.C. tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.”

Que por disposición del artículo 67 *ibídem* (modificado por el artículo 22 del Acuerdo 664 de 2017) se incluyó dentro de la planta de empleos de la Entidad la que corresponde a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., la cual, no obstante que no hace parte de su estructura orgánica, debe incluirse de igual forma en la presente reglamentación, habida cuenta del deber legal de ajustar y actualizar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de todo el personal de la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C. a las normas vigentes sobre la materia.

Que en consecuencia de lo anterior, debe adoptarse de la misma manera el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo correspondiente al de Auditor Fiscal 036-02.

Que para efectos de la definición de los requisitos mínimos de formación académica y de experiencia requeridos para dicho empleo, así como el período dispuesto para su ejercicio, es necesario acudir a la disposición contenida en el artículo 14 del Decreto Ley 272 de 2000.

Que en ese orden de ideas, teniendo en cuenta la necesidad de establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales que se ajuste a la nueva estructura definida para la Contraloría de Bogotá D.C. en el Acuerdo No. 658 de 2016 (modificado

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

por el Acuerdo No. 664 del 28 de marzo de 2017) y a las disposiciones legales sobre la materia, que regule de manera unificada las funciones, competencias laborales, y requisitos mínimos correspondientes a los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., se elevó solicitud de concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 199 de 2005.

Que mediante oficio 2017EE981 del 02 de junio de 2017, radicado en esta entidad con el No. 1-2017-12736 del 05 de junio de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la adopción del nuevo manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., código 6015, versión 13.0, para los empleos de la planta de personal establecida por el Acuerdo No. 658 de 2016 (modificado por el Acuerdo No. 664 del 28 de marzo de 2017) cuyo contenido se encuentra comprendido en los artículos subsiguientes, en la descripción de las funciones de cada empleo y en los anexos 1 y 2 que hacen parte integral de la presente Resolución Reglamentaria, así:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE FUNCIONES Versión 13.0	Código del formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-15
		Versión: 13.0
		Página 5 de 578

Fecha: JUNIO 8 DE 2017

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Claudia Patricia Martínez Jaramillo	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano (E)	Cargo: Directora Técnica de Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

TABLA DE CONTENIDO

1.1 NIVEL DIRECTIVO	21
1.1.1 CONTRALOR 010	21
1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR	21
1.2. NIVEL ASESOR	24
1.2.1. Asesor 105 – 02	24
1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C	24
1.2.2. Asesor 105 – 01	28
1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C	28
1.3 NIVEL ASISTENCIAL	32
1.3.1 Secretario Ejecutivo 425 – 09	32
1.3.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR	32
1.3.2. Secretario 440 – 08	34
1.3.2.1. DESPACHO DEL CONTRALOR	34
1.3.3. Conductor Mecánico 482 – 04	36
1.3.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR	36
2. PLANTA AUDITORIA FISCAL	37
2.1 NIVEL DIRECTIVO	37
2.1.1. Auditor Fiscal 036 – 02	38
2.1.1.1 AUDITORÍA FISCAL	38
2.2. NIVEL PROFESIONAL	40
2.2.1 Profesional Especializado 222 - 07	40
2.2.1.1 AUDITORIA FISCAL	41
2.2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	43
2.2.2.1. AUDITORIA FISCAL	44
2.3. NIVEL TÉCNICO	46
2.3.1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 05	46
2.3.1.1 AUDITORIA FISCAL	47
2.3.2. TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03	49
2.3.2.1 AUDITORIA FISCAL	49
2.4. NIVEL ASISTENCIAL	51
2.4.1. SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09	51

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.4.1.1 AUDITORIA FISCAL	52
2.4.2 Secretario 440 – 07.....	53
2.4.2.1 AUDITORIA FISCAL	54
2.4.3 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04	55
2.4.3.1 AUDITORIA FISCAL	56
3. PLANTA GLOBAL	57
3.1 NIVEL DIRECTIVO	57
3.1.1 CONTRALOR AUXILIAR 035 - 05	57
3.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	58
3.1.2. Director Administrativo 009 - 04	60
3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	60
3.1.3 Director Técnico 009 - 04.....	62
3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	63
3.1.3.2 DIRECCION DE REACCION INMEDIATA	66
3.1.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	69
3.1.3.4 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA.....	73
3.1.3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	76
3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	79
3.1.3.7 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	81
3.1.3.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	84
3.1.3.9 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	87
3.1.4. Jefe de Oficina 006 - 04	90
3.1.4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	90
3.1.4.2 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	93
3.1.5. SUBDIRECTOR 068 - 03.....	95
3.1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.....	95
3.1.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	98
3.1.5.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	100
3.1.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	102

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.1.5.5 SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; INFRAESTRUCTURA; HÁBITAT; AMBIENTE; CONTROL URBANO; ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO; ENERGÍA; COMUNICACIONES; SALUD; GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO; EDUCACIÓN; CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; GESTIÓN LOCAL.....	104
3.1.5.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	107
3.1.5.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	110
3.1.5.8 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES.....	113
3.1.5.9 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	115
3.1.5.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	117
3.1.5.11 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....	119
3.1.5.12 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	121
3.1.5.13 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES.....	124
3.1.5.14 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.....	127
3.1.5.15 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	130
3.1.5.16 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	132
3.1.5.17 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....	134
3.1.6. Gerente 039 - 02.....	136
3.1.6.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES.....	137
3.1.7. Gerente 039 - 01.....	140
3.1.7.1. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA.....	140
3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....	143
3.2 NIVEL ASESOR.....	145
3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03.....	145
3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	146
3.2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03.....	148

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	149
3.3 NIVEL PROFESIONAL.....	151
3.3.1 TESORERO GENERAL 201 - 08	151
3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	151
3.3.2 ALMACENISTA GENERAL 215 - 08	153
3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	154
3.3.3 Profesional Especializado 222 – 09	156
3.3.3.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	156
3.3.3.2. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	159
3.3.3.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	162
3.3.3.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	164
3.3.3.5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	167
3.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08	169
3.3.4.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	169
3.3.4.2 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	172
3.3.4.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	175
3.3.4.4 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	178
3.3.4.5 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	180
3.3.4.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	182
3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07.....	184
3.3.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	184
3.3.5.2 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR	186
3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	189
3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	191
3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	193
3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	196
3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	198

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	200
3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	202
3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	204
3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	206
3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	209
3.3.5.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	211
3.3.5.14 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	213
3.3.5.15 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	215
3.3.5.16 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	217
3.3.5.17 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220
3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	222
3.3.5.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	224
3.3.5.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	227
3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	229
3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	231
3.3.5.23 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	233
3.3.5.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	235
3.3.5.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	238
3.3.5.26 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	240
3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	242
3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES.....	244
3.3.5.29 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	246
3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	248
3.3.5.31 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	250

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	253
3.3.5.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	257
3.3.5.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	260
3.3.5.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	263
3.3.5.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	266
3.3.5.37 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	269
3.3.5.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	272
3.3.5.39 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	275
3.3.5.40 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.	278

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.41 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	281
3.3.5.42 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	284
3.3.5.43 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	287
3.3.5.44 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	290
3.3.5.45 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	293
3.3.5.46 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	296
3.3.5.47 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	299
3.3.5.48 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	302
3.3.5.49 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	305

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.50 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	307
3.3.5.51 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	309
3.3.5.52 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA	311
3.3.6 Profesional Especializado 222 – 05	313
3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	313
3.3.6.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	316
3.3.6.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO – CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	318
3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	320
3.3.6.5 OFICINA ASESORA JURIDICA	322
3.3.6.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	325
3.3.6.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	326
3.3.6.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN ...	329
3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	331
3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	333
3.3.6.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO	335
3.3.6.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	337
3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS E INDICADORES	339
3.3.6.14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	341
3.3.6.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	344
3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	346
3.3.6.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	348
3.3.6.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	350
3.3.6.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	352
3.3.6.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	354
3.3.6.21 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	357

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.6.22 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	359
3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES	361
3.3.6.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	363
3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	365
3.3.6.26 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	367
3.3.6.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	370
3.3.6.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	373
3.3.6.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	376
3.3.6.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	379
3.3.6.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	382
3.3.6.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	385
3.3.6.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	387
3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	389
3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	391
3.3.6.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	393

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.6.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	395
3.3.6.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	397
3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03.....	399
3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	400
3.3.7.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	402
3.3.7.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	404
3.3.7.4 OFICINA ASESORA JURÍDICA	406
3.3.7.5 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	408
3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	410
3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	411
3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	413
3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	415
3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	417
3.3.7.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	419
3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	421
3.3.7.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	423
3.3.7.14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	425
3.3.7.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	427
3.3.7.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	429
3.3.7.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	432
3.3.7.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	434
3.3.7.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	436
3.3.7.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	438
3.3.7.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	440
3.3.7.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	442
3.3.7.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	444

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES	446
3.3.7.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	448
3.3.7.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	450
3.3.7.27 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	452
3.3.7.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	454
3.3.7.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	457
3.3.7.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	460
3.3.7.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	462
3.3.7.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	465
3.3.7.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	467
3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	470
3.3.7.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	472
3.3.7.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	473
3.3.7.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	475

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	477
3.3.7.39 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA- SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	479
3.3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	481
3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	481
3.3.8.2 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	484
3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	485
3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	487
3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	489
3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	491
3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	493
3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	495
3.3.8.9 OFICINA DE CONTROL INTERNO	497
3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	499
3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES	501
3.3.8.12 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	503
3.3.8.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	505
3.3.8.14 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	507
3.3.8.15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	509
3.3.8.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	511
3.3.8.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	513
3.3.8.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	515
3.3.8.19 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	517
3.3.8.20 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	519
3.3.8.21 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN;	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	522
3.3.8.22 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	525
3.3.8.23 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	527
3.4. NIVEL TÉCNICO	529
3.4.1 Técnico Operativo 314 - 05.....	529
3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	529
3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO.....	531
3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	534
3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	536
3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	538
3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	540
3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	542
3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	544
3.4.1.9 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION –SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	546
3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03.....	548
3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	548
3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	550
3.4.2.3 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	552

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	554
3.4.2.5 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION –SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	556
3.4.2.6 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION –SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA.....	558
3.5. NIVEL ASISTENCIAL.....	560
3.5.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09	560
3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA.....	561
3.5.2 SECRETARIO 440 - 08	563
3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA.....	563
3.5.3 SECRETARIO 440 – 07.....	565
3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA.....	566

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04	568
3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA	569
3.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03	571
3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA	571
3.5.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04	573
3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	573
3.5.7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01	575
3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	575

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1 NIVEL DIRECTIVO

1.1.1 CONTRALOR 010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Código:	010
Grado:	00
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	

1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal en términos de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los métodos, la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Direccionar la revisión y fenecimiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Dirigir el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, de acuerdo a la normativa vigente aplicable y en los períodos establecidos.
5. Dirigir la instauración de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias que sean del caso y el recaudo de su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
6. Dirigir la implementación del sistema de control interno en la Contraloría de Bogotá D.C. y la elaboración de conceptos sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir la coordinación y orientación de las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito a fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad, según normatividad y períodos establecidos.
9. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de sustanciación y proyección de los actos propios de esta instancia.
10. Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios avanzados contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá, D.C, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Promover ante las autoridades competentes investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito, aportando las pruebas respectivas según procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
12. Presentar proyectos de Acuerdo referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C., según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

15. Controlar la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
16. Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional de acuerdo a los criterios técnicos normativos.
17. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal
Normas anti trámites
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Estatuto Anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia. Constitución Política de Colombia, artículo 272, “Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley”.	

1.2. NIVEL ASESOR

1.2.1. Asesor 105 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación, ejecución y evaluación de políticas inherentes a la función de control fiscal de la entidad y lo relacionado con planes, programas y proyectos generales de la entidad de acuerdo con la reglamentación vigente y el entorno institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, al Contralor de Bogotá D.C que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con la normatividad vigente
3. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá, en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas generales de la entidad, así como en la elaboración de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente y el entorno institucional.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objeto de asesoría
5. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
6. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.
7. Proponer y presentar acciones de mejora integral al proceso y gestión de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
8. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Analizar normas, doctrinas y conceptos jurídicos y técnicos para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
10. Orientar la preparación de documentos e informes que deba presentar el Contralor de Bogotá, D.C en los diferentes actos y espacios en el que él participe.
11. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

12. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
13. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
14. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad sobre Administración del Talento Humano
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Normatividad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

1.2.2. Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación, ejecución, evaluación y articulación de políticas y temas inherentes a la función de control fiscal de la entidad y lo relacionado con políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad de acuerdo con la reglamentación vigente y el entorno institucional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno al Contralor de Bogotá D.C, que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Proponer los estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objetos de asesoría.
3. Asesorar en la elaboración de conceptos para la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá D.C., inherentes al ejercicio del control fiscal.
4. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
5. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal
6. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
7. Asesorar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del Entorno al Contralor de Bogotá, D.C para brindarle elementos de juicio en la toma de decisiones.
8. Emitir concepto sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y los procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.
12. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá, D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
Régimen de control fiscal.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad sobre Administración del Talento Humano
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Normatividad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1.3 NIVEL ASISTENCIAL

1.3.1 Secretario Ejecutivo 425 – 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.3.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.
6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Técnicas de oficina

Herramientas ofimáticas

Normas técnicas de redacción.

Normas técnicas de archivística

Sistema Integrado de Gestión de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Colaboración
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Disciplina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1.3.2. Secretario 440 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.3.2.1. DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la dependencia, para desarrollar efectivamente el trabajo asignado; en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Técnicas de oficina

Herramientas ofimáticas

Normas técnicas de redacción.

Normas técnicas de archivística

Sistema Integrado de Gestión de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1.3.3. Conductor Mecánico 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Contralor de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.3.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Código Nacional de Tránsito.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz
Plan Institucional de Seguridad Vial
Sistema Integrado de Gestión de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o su equivalente, vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

2. PLANTA AUDITORIA FISCAL

2.1 NIVEL DIRECTIVO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.1.1. Auditor Fiscal 036 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Fiscal
Código:	036
Grado:	02
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	

2.1.1.1 AUDITORÍA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones que le otorga la Constitución y la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, legalidad, de gestión, revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
3. Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Imponer las sanciones pecuniarias derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, y ordenar su recaudo de acuerdo a la normatividad vigente en cada caso.
6. Adelantar el proceso administrativo de cobro de los títulos valores que se originan por los fallos de responsabilidad fiscal, sanciones impuestas y demás acreencias que deba cobrar la auditoría fiscal, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución y decisión de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a los procedimientos y normatividad vigentes sobre la materia.
8. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de la Contraloría de Bogotá D.C, conforme a los parámetros establecidos en la norma.
9. Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal según la norma vigente.
10. Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.
11. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad en materia de contratación estatal
Estatuto Anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Conforme a lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 272 de 2000: Título profesional en Ciencias Económicas, contables, jurídicas, financieras o de administración. Nota: Su período será de dos (2) años contados a partir de su elección por parte del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en actividades relacionadas con la vigilancia y el control fiscal.

2.2. NIVEL PROFESIONAL

2.2.1 Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.2.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la vigilancia a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá; D.C, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación en el Plan de Auditoría.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al Auditor Fiscal en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la auditoría.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Disponer la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación interna de la Dependencia.
6. Desarrollar las actividades propias de la actualización y mantenimiento de los sistemas de gestión institucional de la Auditoría Fiscal cuando estas sean requeridas, según las normas de calidad aplicables.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Planeación
Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema integrado de gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología;	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

2.2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.2.2.1. AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá; D.C., de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Efectuar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para conocimiento de la Dirección.
5. Adelantar las labores administrativas que le sean delegadas por el ordenador del gasto de la Auditoría Fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
Estatuto Orgánico de Presupuesto

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema integrado de gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

2.3. NIVEL TÉCNICO

2.3.1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.3.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Desarrollar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

2.3.2. TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

2.3.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia y registrar en los sistemas de información los recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

2.4. NIVEL ASISTENCIAL

2.4.1. SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.4.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.
6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Técnicas de oficina
Herramientas ofimáticas
Normas técnicas de redacción.
Normas técnicas de archivística

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

2.4.2 Secretario 440 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.4.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de oficina
Herramientas ofimáticas
Normas técnicas de redacción.
Normas técnicas de archivística

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

2.4.3 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Auditor Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2.4.3.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Código Nacional de Tránsito.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Plan Institucional de Seguridad Vial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

3. PLANTA GLOBAL

3.1 NIVEL DIRECTIVO

3.1.1 CONTRALOR AUXILIAR 035 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado:	05
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar al Contralor en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoría externa de la entidad, para garantizar la coherencia y efectividad de las acciones propuestas tendientes a subsanar las debilidades detectadas.
3. Dirigir la realización de estudios e investigaciones, así como la formulación y ejecución de planes y programas que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
4. Generar los lineamientos de trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad y reportar periódicamente al Contralor de Bogotá, D.C., el avance y resultados sobre su gestión.
5. Orientar el desarrollo de las auditorías de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá D.C.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Plan de Desarrollo y políticas públicas.

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Régimen de contratación pública

Régimen de control fiscal

Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de participación ciudadana

Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Con base en lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 23 de 1929 “Sobre creación de la Contraloría municipal y organización de la contabilidad en el municipio”, se establecen para el Contralor Auxiliar los mismos requisitos exigidos para el Contralor de Bogotá D.C.	
<i>“Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento,</i>	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

tener más de 25 años, acreditar título profesional y las demás calidades que establezca la Ley”

3.1.2. Director Administrativo 009 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, de recursos físicos y servicios administrativos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
2. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de administración de recursos físicos y

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

de servicios administrativos, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, el seguimiento a la ejecución presupuestal, y las modificaciones presupuestales ante la instancia competente siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normas de Hacienda Pública.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Nutrición y Dietética; Publicidad y afines; Salud Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.1.3 Director Técnico 009 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las labores de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá D.C. para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá D.C. deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Liderar la selección de los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dando traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, según los criterios impartidos.
4. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá D.C. conforme sus lineamientos.
5. Orientar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
6. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

7. Efectuar el direccionamiento y organización del sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá D.C. en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.
8. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Orientar el informe, difusión y seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las quejas y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y dentro de los términos establecidos por la entidad y la ley.
10. Efectuar la organización y coordinación del sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Régimen de control fiscal
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto nacional y distrital
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.3.2 DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las labores y actividades relacionadas con el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, conforme a las orientaciones impartidas y la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Adelantar, cuando el Contralor de Bogotá D.C. lo asigne, las auditorías especiales, visitas fiscales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C. por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
3. Efectuar el direccionamiento y coordinación de la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que respondan a

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

la pronta recolección de pruebas e investigación a que haya lugar, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

4. Participar en la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Participar en la coordinación de los distintos sectores que integran la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., según lineamientos y normatividad vigente.
6. Adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el Contralor de Bogotá D.C., según la normatividad vigente aplicable.
7. Promover ante las autoridades competentes el inicio de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las indagaciones preliminares o del ejercicio auditor.
8. Administrar el acompañamiento y apoyo técnico dirigido a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de vigilancia y control, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá D.C. le sea encomendado.
9. Emitir pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, según lineamientos y términos establecidos.
10. Dirigir el avance de los procesos sancionatorios fiscales derivados del ejercicio fiscalizador y la imposición de las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo y políticas públicas.

Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Organización y funcionamiento del Distrito Capital.

Normatividad en materia de contratación estatal.

Régimen de control fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Herramientas ofimáticas
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas orientadas a propiciar la participación ciudadana y el ejercicio del control social, así como la vigilancia fiscal de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes del Distrito Capital en el sector de su competencia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Dirigir el desarrollo del ejercicio del control social en todas las localidades de la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
2. Orientar el diseño y difusión de las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos en las localidades, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
3. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
4. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las direcciones de fiscalización, a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
5. Dirigir la coordinación y enlace de las relaciones entre las Gerencias de Localidades, el Despacho del Contralor Distrital, D.C., los Despachos superiores, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y las demás dependencia misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de generar una adecuada participación ciudadana y desarrollo local.
6. Definir el diseño y presentación ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá D.C., de las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Dirigir los procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las localidades del Distrito, de acuerdo a lo establecido en éstos y según la normatividad vigente.
8. Liderar la consolidación del plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de las Gerencias de Localidades y gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría, según las necesidades presentadas y los lineamientos de la entidad.
9. Las demás funciones que en materia de fiscalización se establecen para las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo y políticas públicas.

Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Organización y funcionamiento del Distrito Capital

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad sobre participación ciudadana
Régimen de control fiscal
Herramientas ofimáticas
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

13.1.3.4 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes del Distrito Capital en el sector de su competencia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planificación de la vigilancia y control a la gestión fiscal conforme a los eventos de la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
2. Vigilar que la gestión de los trámites para la disposición de los servidores públicos y recursos necesarios en el desarrollo de las auditorías, se efectúe en cumplimiento de los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Dirigir las asesorías u orientaciones sobre las metodologías y técnicas aplicables en las auditorías, para que atiendan los procesos y procedimientos vigentes, y los lineamientos institucionales en la materia.
4. Dirigir el desarrollo técnico de las auditorías de control fiscal logrando la priorización de enfoque definido para la auditoría y el desarrollo consecuente de los procesos vigentes establecidos.
5. Dirigir el desarrollo de las indagaciones preliminares a que haya lugar, en orden a verificar la ocurrencia de hechos generadores de daño al patrimonio distrital e identificar los presuntos responsables de su causación, para proceder el archivo de las

¹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017) y no a la estructural definida en el artículo 10 *ibidem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- diligencias o el traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
6. Emitir los lineamientos respecto a los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y realizar su respectivo seguimiento.
 7. Dirigir el control y manejo del procesamiento de la información producto de las auditorías, para que se efectúe oportunamente y según los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría en el sector.
 8. Vigilar que el control realizado al seguimiento y análisis de cumplimiento de las orientaciones realizadas por la Contraloría se efectúe de manera correspondiente y oportuna, en atención al cronograma y programación de auditorías.
 9. Dirigir estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y el control a la gestión fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
 10. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de vigilancia y control fiscal y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, en los términos establecidos en la ley, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
 11. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector al Contralor de Bogotá D.C., según los requerimientos y sus lineamientos.
 12. Definir las fuentes de información compartidas, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal, conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según requerimientos y procedimientos establecidos.
 13. Comunicar los hallazgos fiscales, penales y disciplinarios a las instancias competentes, evidenciados en desarrollo de las auditorías, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y procedimientos establecidos.
 14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto.
Normatividad en materia disciplinaria.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de las actividades de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para lograr el mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de los sistemas de gestión y control que la Contraloría de Bogotá D.C. deba adoptar, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Dirigir la ejecución de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.
5. Coordinar técnicamente con otras dependencias, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
6. Efectuar la aprobación y direccionar el apoyo técnico a los documentos, procedimientos, planes y programas que elabore y adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan de Desarrollo y políticas públicas.

Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Organización y funcionamiento del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión informática, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.
3. Orientar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, apoyando técnicamente la selección y contratación de los mismos.
4. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades en materia informática y equipos para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
5. Dar lineamientos sobre la implementación, desarrollo y administración de los recursos de hardware y del software para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

7. Dirigir la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
8. Dirigir la elaboración del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información necesarios para el desarrollo de las actividades en las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Gestionar acuerdos con entidades para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
10. Dirigir el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de recopilación y procesamiento de la información para el diseño e implementación del observatorio de control fiscal y en la definición de políticas, principios y lineamientos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
11. Liderar la implementación de los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística institucional.
12. Dirigir el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá D.C.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y Distrito Capital.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de Información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.1.3.7 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Contraloría de Bogotá D.C., en lo relacionado con los procesos de selección, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitación y nómina de los servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de su misión.
2. Dirigir la gestión del talento humano de la entidad, de conformidad con las normas vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Administrar la planta global de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las dependencias, de conformidad con sus competencias.
4. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación.
5. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal de la entidad y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad.
6. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, evaluación del desempeño laboral y registro público de carrera administrativa del personal de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Dirigir el proceso del pago de la nómina de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos.
8. Dirigir y proferir los actos administrativos en materia de administración de personal en relación con los asuntos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la entidad, los lineamientos de la alta dirección y conforme a la normatividad vigente en la materia.
9. Presidir los comités de Ley creados por la Contraloría de Bogotá D.C., que sean de su competencia o que le sean encomendados por la alta dirección, en materia de recursos humanos.
10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas sobre el régimen salarial y prestacional del servidor público.
Sistema Integrado de Gestión
Normas del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.3.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación de políticas y emitir los lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica, de política pública y estudios de economía pública del Distrito Capital con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la propuesta e implementación de políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica del Distrito Capital, encaminados al logro de la misión y visión institucional, de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar el plan de desarrollo en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de conformidad con las normas vigentes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de políticas públicas con el propósito de vigilar su implementación y las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
5. Dirigir los aportes de la Dirección para la construcción del Plan de Control Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir la realización de los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública de conformidad con las normas vigentes.
7. Aprobar los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos que se elaboren en las Subdirecciones de la Dirección con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
8. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
9. Controlar el contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá D.C. de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
10. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes, estudios y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
11. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a la normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.
12. Dirigir el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y resultados en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigir la actualización, depuración y conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital, de conformidad con los preceptos legales, para su consulta y análisis.
14. Solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, realizando adicionalmente el respectivo seguimiento a los mismos de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
15. Orientar al Contralor de Bogotá D.C. en todos los aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública de la administración distrital en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

16. Dirigir con el apoyo de las dependencias especializadas, la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital y presentarlo al Contralor de Bogotá D.C. para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá D.C. en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Hacienda Pública Distrital.
Plan de Desarrollo.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Régimen de control fiscal.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Estatuto tributario.
Economía pública.
Análisis de políticas públicas.
Medición económica.
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.1.3.9 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva e investigaciones preliminares, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Definir los lineamientos e impartir las directrices sobre las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, a que haya lugar, como producto del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Diseñar y adoptar los manuales o guías para la ejecución de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
4. Adelantar la segunda instancia en las etapas que corresponda dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, cuando no fuere obligatoria dicha segunda instancia en cabeza del Contralor de Bogotá D.C., cuya primera instancia haya dio surtida por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Dirigir la evaluación periódica en la Dirección Sectorial de Fiscalización a que pertenecen las causas que originen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para tomar los correctivos necesarios, de acuerdo con la información que suministre la Oficina Asesora Jurídica.
6. Administrar la actualización de la base de datos de los presuntos hallazgos fiscales que trasladen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización con el fin de establecer la trazabilidad de estos y de la jurisprudencia en materia de procesos administrativos de responsabilidad fiscal, realizando el análisis con la Dirección a la que pertenece y con la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo unificar los criterios al interior de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá., la defensa de los intereses del Distrito Capital en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
8. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
9. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
10. Adoptar los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse directamente o por las Subdirecciones a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C.
11. Informar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

12. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.
13. Disponer el diligenciamiento y envío de los formatos de inclusión y exclusión en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos y con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Plan de Desarrollo.
Sistema Integrado de Gestión
Régimen de control fiscal
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
Estatuto tributario.
Derecho administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Procedimiento Penal
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.4. Jefe de Oficina 006 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Oficina de Asuntos Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá D.C. para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño administrativo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor Distrital y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, desarrollo, sostenimiento, seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
2. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.
3. Liderar la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
4. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento oportuno a su implementación.
6. Coordinar la consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Presentar los informes, propios de su dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.

Formulación y aplicación de indicadores de gestión.

Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.

Régimen de control fiscal.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Plan de Desarrollo.
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia de contratación estatal.
Estatuto Orgánico de presupuesto.
Normatividad en materia disciplinaria.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.1.4.2 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación del régimen disciplinario vigente, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Conocer y decidir en primera instancia las actuaciones disciplinarias en contra de los servidores y ex - servidores públicos de la entidad y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
4. Efectuar el reparto y seguimiento al registro y trámite oportuno de los asuntos que sean de su competencia, sobre posibles conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
5. Dirigir el seguimiento al registro y ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
6. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario proferidas por las autoridades de control competentes.
7. Dirigir la promoción de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, con el fin de prevenir la posible incursión en conductas disciplinables, de acuerdo a los procedimientos vigentes establecidos en la entidad.
8. Dirigir la preparación de los informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá D.C., los Organismos Judiciales y de Control del Estado, según los requerimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Código de Procedimiento Civil
Sistema Integrado de Gestión
Régimen de control fiscal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.1.5. SUBDIRECTOR 068 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas, los procedimientos vigentes y los lineamientos de la alta dirección, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración, mantenimiento y prestación de servicios públicos en las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá D.C. para garantizar su adecuado funcionamiento.
2. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Definir los lineamientos sobre el manejo y administración del sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Contraloría de Bogotá D.C. conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad, promoviendo

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Sistema Integrado de Gestión.
Ley General de Archivo.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Salud Pública.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.1.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las políticas, planes y programas correspondientes a la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular lineamientos, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Coordinar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la consolidación de los estados financieros y la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para el adecuado uso de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera y las propuestas de modificación presupuestal a que haya lugar siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Hacienda Pública.
Estatuto Orgánico de Bogotá
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad Contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Subdirector Técnico 068 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Supervisar, orientar y liderar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Revisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
4. Establecer tiempos y condiciones de seguimiento para el cumplimiento de los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
5. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación.
6. Realizar las gestiones necesarias para conformar el Comité de Evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
8. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorarla gestión de contratación.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Derecho Administrativo
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Transparencia Compromiso con la organización	Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión para la adquisición, distribución, almacenamiento y aseguramiento de los bienes y servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices para el mejoramiento de las actividades y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Dirigir la implementación de lineamientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Dirigir la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos.
4. Orientar el funcionamiento del almacén e inventarios para garantizar la adecuada conservación y custodia de los bienes.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Compras, bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Nutrición y Dietética; Publicidad y afines; Salud Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.1.5.5 SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; INFRAESTRUCTURA; HÁBITAT; AMBIENTE; CONTROL URBANO; ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO; ENERGÍA; COMUNICACIONES; SALUD; GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO; EDUCACIÓN; CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; GESTIÓN LOCAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en las entidades del sector, con el objeto de evaluar la gestión y formular las medidas correctivas que sean necesarias en cumplimiento de la misión institucional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades del sector de su competencia y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades del respectivo sector y brindar orientación técnica a la misma.
4. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las demás Direcciones que corresponda.
5. Liderar el seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno, de los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal, a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal.
6. Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Identificar las necesidades de capacitación para mejorar el desempeño del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, dando traslado de las mismas a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
8. Responder ante el Director Sectorial de Fiscalización del respectivo sector por la ejecución de las auditorías, la revisión de las cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales, indagaciones, pronunciamientos, respuestas y estudios, encomendados al respectivo sector.
9. Responder por las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas en su sector y coordinar lo pertinente con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Dirigir, controlar y realizar seguimiento a los temas de impacto en la ciudad, en coordinación con la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y	Treinta (30) meses de experiencia profesional



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.1.5.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración de los sistemas de información y efectuar la implementación y/o desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar las políticas, estándares y metodologías en materia de software requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C de acuerdo con las instrucciones del Contralor de Bogotá, D.C, para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Orientar el diseño de soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección.
3. Dirigir los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y / o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C para el cumplimiento de objetivos institucionales
4. Verificar el cumplimiento y atención a los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C para coadyuvar en el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Orientar el desarrollo de los procesos para el flujo, procesamiento y utilización de la información para coadyuvar en el manejo oportuno y eficaz de la información.
7. Dirigir y controlar los sistemas operativos y las bases de datos de Contraloría de Bogotá D.C de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dirigir la implementación de sistemas de información requeridos por cada dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Verificar los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir la administración de cambios y versiones en el software de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Dirigir la verificación de las interfaces que permitan la integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C para el adecuado manejo de la información.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y de Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas avanzadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.5.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión y administración de los recursos de hardware y comunicaciones requeridos por las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración de los ambientes computacionales de desarrollo, pruebas y producción de los Sistemas de Información de la Contraloría de Bogotá D.C de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la verificación del funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos y los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir la administración y operación el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección
4. Dar lineamientos sobre políticas de uso razonable de los recursos tecnológicos de la entidad y orientar el seguimiento de la aplicación de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Orientar el diseño y ejecución de los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios de hardware y comunicaciones de la entidad para prever el flujo continuo de la información de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
6. Dirigir la implementación de los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.
7. Dirigir y controlar que la prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos en realice en forma oportuna y eficiente.
8. Dirigir la generación y administración de perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
9. Dirigir la realización del seguimiento a los inventarios de bienes hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir la administración de las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Orientar la provisión oportuna de los equipos y elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
12. Controlar que el mantenimiento adecuado a los programas de computación se realice en forma oportuna para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
13. Dirigir la prestación de los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran en forma oportuna para el cumplimiento de objetivos estratégicos.
14. Dar lineamientos sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y verificar la realización de las reparaciones correspondientes para coadyuvar con el cumplimiento de metas institucionales.
15. Ejercer los controles sobre utilización de equipos de cómputo y verificar la calidad del mantenimiento que se realice sobre los mismos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Organización y funcionamiento del Estado y de Distrito Capital.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas avanzadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.1.5.8 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS,
ESTADÍSTICAS E INDICADORES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá a través de la información generada por los procesos estratégicos y misionales, complementando con otros sistemas de información u otras fuentes externas, con el fin de formular los planes de auditoría de la gestión fiscal, el monitoreo a los indicadores y las estadísticas del control fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar metodológicamente el diseño y actualización de los instrumentos de participación ciudadana y control social, mapa de políticas públicas distritales y matrices de riesgos por proyectos y por sujeto de control que alimentan el Sistema de Control Fiscal de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la alta dirección y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades de seguimiento y monitoreo a las estadísticas e indicadores producto del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Dirigir el análisis, consolidación de la información y generación de reportes sobre el control fiscal, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Diseñar las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
5. Dirigir las actividades de divulgación, discusión y construcción de propuestas sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal.
Organización y funcionamiento de la Contraloría.
Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.
Plan de Desarrollo Distrital
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Métodos estadísticos y de análisis de información.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.1.5.9 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de carrera administrativa de la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y orientar la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá D.C., conforme al alcance y competencia que se le asigne, en observancia de la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
2. Dirigir los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban surtir ante las instancias competentes, según los procesos y normatividad aplicable.
3. Liderar la implementación y ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Proponer y realizar los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Elaborar y presentar la Oferta Pública de Empleos de Carrera vacantes que se proveerán por concurso de méritos, ante las instancias respectivas, conforme a las instrucciones impartidas por la alta Dirección, los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer y coordinar la ejecución de las actividades requeridas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo al personal de carrera administrativa de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la alta Dirección, los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre régimen salarial y prestacional del empleado público.
Administración y gestión de personal.
Normas sobre régimen de seguridad social.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de la administración del talento humano de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Dirigir la administración de personal en lo relacionado con la elaboración de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir la actualización del sistema de información y conservación de los registros del personal de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, y certificaciones laborales, para atender oportunamente los requerimientos respectivos.
4. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
5. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre régimen salarial y prestacional del empleado público.
Administración y gestión de personal.
Normas sobre régimen de seguridad social.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.5.11 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de capacitación y cooperación institucional, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo, que deban establecerse para el cumplimiento de la misión, según los lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.
2. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
4. Proponer a la Dirección de Talento Humano las estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y de competencias comportamentales que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., con base en los lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC).
Administración y gestión de personal.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Transparencia Compromiso con la organización	Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.12 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de bienestar social y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la entidad.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de políticas y la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, de la seguridad y salud en el trabajo, convivencia, clima y cultura organizacional, en aras de mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad.
2. Orientar la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de determinar las necesidades de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Dirigir el desarrollo del programa de preparación para el retiro de los servidores públicos prepensionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para facilitar el cambio de rol de los mismos.
4. Dirigir la implementación de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
5. Planear y organizar la elaboración y/o actualización permanente del panorama de riesgos con el inventario de los factores y actualizarlo periódicamente de acuerdo con las necesidades que se presente.
6. Elaborar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la entidad y actualizarla periódicamente de acuerdo con las necesidades que se presenten.
7. Planear e implementar el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y en concordancia con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
8. Representar los comités de Ley creados por la Contraloría de Bogotá D.C., que le sean delegados por competencia en materia de recursos humanos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas técnicas y legales sobre el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Normas sobre régimen salarial y prestacional del empleado público.
Administración y gestión de personal.
Normas sobre régimen de seguridad social.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**3.1.5.13 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA –
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de los estudios, estructurales, sociales y los pronunciamientos sobre temas económicos, sociales, ambientales y fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos dados por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y articulación de los estudios, informes y pronunciamientos de impacto económico, social, ambiental y fiscal, solicitados por el Contralor de Bogotá D.C. y el Director de Estudios de Economía y Política Pública con el apoyo y participación de las dependencias especializadas en la materia dando cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan.
2. Evaluar el aspecto socioeconómico y fiscal de proyectos de gran impacto que adopte o implemente la Administración Distrital de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
3. Dirigir el estudio, conceptualización y seguimiento realizado a la eficiencia y eficacia de las reformas administrativas que adopte o implemente la Administración Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar estudios relacionados con el Plan de Ordenamiento territorial de la ciudad POT su implementación, cumplimiento de las normas, el impacto económico, social y ambiental generado por la inversión pública en la ciudad en el transcurso del horizonte del mismo y proponer lineamientos respecto a su implementación.
5. Evaluar políticas regionales, nacionales e internacionales que afecten las finanzas de la ciudad y su desarrollo económico, ambiental y social de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Dirigir la elaboración de la metodología y los indicadores que permitan evaluar el comportamiento de las finanzas distritales en el desarrollo de la ciudad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Liderar la definición y actualización de los indicadores sociales, económicos y de crecimiento de la ciudad en observancia a la normatividad relacionada vigente.
8. Elaborar los lineamientos a incorporar en el Plan Anual de Estudios, cuando así lo requiera para la ejecución de los estudios a cargo de la subdirección de acuerdo a los lineamientos de la dirección y los objetivos institucionales.
9. Evaluar las adquisiciones, fusiones, enajenaciones o privatizaciones así como el cambio de naturaleza jurídica o económica y valoraciones de las empresas o entidades del Distrito Capital de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
10. Revisar los planes de trabajo detallados de los informes y estudios a cargo de la Subdirección para aprobación por parte del Director, en coherencia con los lineamientos de la misma y los objetivos institucionales.
11. Organizar en coordinación con las dependencias correspondientes la presentación y socialización de los informes y estudios que sean responsabilidad de la Subdirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
12. Participar en la elaboración de documentos a publicar, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como de la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Hacienda Pública Distrital.
Plan de Desarrollo.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Régimen de control fiscal.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Estatuto tributario.
Economía pública.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Análisis de políticas públicas.
Medición económica.
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.1.5.14 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de planes, informes, estudios, investigaciones, pronunciamientos y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración Distrital atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los informes, estudios, investigaciones, pronunciamientos y boletines, que permitan analizar y evaluar las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información financiera agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización para retroalimentar el proceso de evaluación de las finanzas de la Administración Distrital, proponiendo orientaciones al proceso, de conformidad con los objetivos institucionales y de las acciones de beneficio del control fiscal.
3. Dirigir la elaboración de los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital, dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, que las disposiciones legales determinen.
4. Coordinar la elaboración de los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y distritales, en la periodicidad que legalmente corresponda y en observancia de los procedimientos establecidos.
5. Liderar la actualización, depuración, conservación, compilación y socialización de las Estadísticas Fiscales del Sector Público Distrital, coordinando la obtención de estas con las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., y de igual forma para alimentar el Observatorio de Control Fiscal.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Asegurar a través de estudios, investigaciones y evaluaciones la elaboración del estado de las finanzas públicas distritales, la incidencia del manejo de la deuda pública y de tesorería en ellas, así como de la asignación eficiente de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la revisión, análisis y elaboración del pronunciamiento correspondiente, al proyecto de presupuesto distrital presentado por la Administración para la vigencia siguiente, en observancia a los preceptos legales vigentes.
8. Dirigir la elaboración de los certificados de registro de deuda pública Distrital, el aseguramiento de su solidez y el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento, para la revisión del Director.
9. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes que sean responsabilidad de la Subdirección de conformidad con el ejercicio de vigilancia y control de la gestión fiscal.
10. Efectuar seguimiento a la Deuda Pública y al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito capital de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar auditoría a los estados contables consolidados del Distrito capital y demás informes de tipo contable que se consideren necesarios relacionados con las funciones de la subdirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Hacienda Pública Distrital.
Plan de Desarrollo.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Régimen de control fiscal.
Régimen de Contabilidad Pública.
Estatuto tributario.
Economía pública.
Análisis de políticas públicas.
Medición económica.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.1.5.15 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA –
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación de la Política Pública del Distrito Capital, de los resultados de la gestión fiscal, del plan de desarrollo de la administración Distrital y del Balance social, en observancia de los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los estudios, pronunciamientos, investigaciones, diagnósticos sectoriales y análisis que permitan evaluar los resultados de la gestión fiscal de la Administración Distrital y el balance social, en cumplimiento de las políticas públicas priorizadas en el Plan de desarrollo.
2. Dirigir la elaboración del mapa de las políticas públicas distritales y la matriz de riesgos por proyectos en lo pertinente a esta Subdirección priorizando las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
3. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información de interés de la Subdirección que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en cumplimiento con los objetivos institucionales.
4. Coordinar el seguimiento a la inversión sectorial, verificando el nivel de ejecución real, por localidades y advirtiendo el impacto social y económico y la afectación que traería para las políticas públicas involucradas de acuerdo al plan de desarrollo distrital.
5. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores y metodologías de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención de las entidades distritales en el sector respectivo en cumplimiento al logro de la misión y visión institucional y de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir la elaboración del diagnóstico y análisis requerido en cada sector, que permita formular los mapas de riesgo de cada uno de ellos, para orientar las acciones

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- prioritarias de vigilancia fiscal, como las propuestas y recomendaciones pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos y los lineamientos del Director.
7. Coordinar la evaluación del desempeño de la gestión fiscal y de las políticas públicas sectoriales, en su formulación, implementación y resultados de acuerdo al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y de conformidad con las normas vigentes.
 8. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de las evaluaciones que sean responsabilidad de la Subdirección en cumplimiento al logro de la misión y visión institucional.
 9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Hacienda Pública Distrital.
Plan de Desarrollo.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Régimen de control fiscal.
Régimen de Contabilidad Pública.
Estatuto tributario.
Economía pública.
Política Pública.
Medición económica.
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.16 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Dirigir el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público.
2. Dirigir la formulación y establecimiento de planes y programas de seguimiento, y evaluación a las indagaciones y procesos en los Grupos de Investigaciones que sobre el proceso de responsabilidad fiscal deben adelantar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la programación y ejecución en primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal en forma directa de conformidad con los actos de delegación y competencia que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
4. Dirigir, controlar y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares por parte de los servidores públicos de conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Remitir las providencias ejecutoriadas oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
6. Reportar los fallos en firme y ejecutoriados y los formatos de inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos y a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, para el correspondiente envío a los entes de control fiscal y disciplinario y su respectiva consolidación mensual por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Normas de Control Fiscal.
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
Derecho administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento civil

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Procedimiento penal
Estatuto tributario
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.5.17 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Dirigir los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño de los planes y programas que sobre cobro coactivo deban desarrollarse, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección.
2. Adelantar los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Diligenciar y remitir a la Dirección de Responsabilidad Fiscal los formatos de exclusión del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a los lineamientos y a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Normas de Control Fiscal.
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
Derecho administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento civil
Procedimiento penal
Estatuto tributario
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1.6. Gerente 039 - 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.1.6.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL -
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal en las localidades, de conformidad con las normas establecidas para el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar los procesos de vigilancia y control a la gestión fiscal en la localidad asignada para garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos y cumplir con las metas y los indicadores de desempeño.
2. Coordinar las labores de participación ciudadana y control social en la localidad para garantizar la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Organizar los dispositivos y operativos para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno en las localidades.
4. Liderar las actividades del proceso auditor en la localidad, para verificar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal y la correcta inversión de los recursos públicos.
5. Generar información que permita una debida articulación entre la Subdirección de Desarrollo Local y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública en lo de su competencia.
6. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal para las localidades y propender por su aplicación, orientándola en forma directa e inmediata.
7. Responder ante sus superiores inmediatos, por la ejecución de las auditorías integrales, de la revisión de cuentas y de las indagaciones en la localidad asignada, que deban adelantarse como resultado de las auditorías efectuadas y apoyarlos en

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- las respuestas que sobre los casos deban presentarse ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
8. Coordinar las actividades a realizarse entre la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y la Subdirección de Gestión Local, con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., así como con los entes vigilados, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
 9. Realizar seguimiento al proceso auditor de la localidad de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
 10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Régimen de control fiscal.
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.1.7. Gerente 039 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

23.1.7.1. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en campo, el desarrollo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal asignado, de acuerdo con los planes aprobados en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 *ibidem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y control con los temas de impacto y coyunturales.
2. Gestionar ante la Dirección Sectorial las necesidades de perfiles profesionales requeridos para el efectivo desarrollo del proceso auditor, al igual que los requerimientos de recursos necesarios de acuerdo con las auditorias asignadas.
3. Definir las responsabilidades de los servidores públicos que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Orientar y participar en la elaboración de los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. Administrar el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Verificar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos, para cada uno de los componentes, según la normatividad y los criterios de calidad vigentes.
8. Orientar la consolidación del informe preliminar y final de auditoria y sustentarlo ante las instancias correspondientes y dirigir los ajustes a realizar de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Comunicar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá

Régimen de control fiscal.

Normatividad en materia de contratación estatal.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología;	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
2. Comisionar para la sustanciación y practica de pruebas en las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal entre los profesionales asignados de acuerdo con la complejidad de los casos, las competencias laborales de los servidores públicos y las cargas de trabajo asociadas, promoviendo la calidad y oportunidad de los trámites y decisiones, en los términos establecidos por la ley.
3. Evaluar los hallazgos e indagaciones preliminares que asigne el Director en los términos establecidos por la ley.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección y la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la proyección de los planes y programas a ejecutar por la Dirección con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Dirigir el seguimiento a los hallazgos, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de los funcionarios a su cargo, para que cumplan con los términos legales.
7. Dirigir el seguimiento al oportuno registro de información de las actividades de la Dirección en los aplicativos dispuestos para tal fin según los procedimientos establecidos.
8. Dirigir la elaboración de los informes estadísticos y de contenido, sobre los asuntos asignados para su trámite con oportunidad y de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas de Control Fiscal.
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
Derecho administrativo.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Derecho procesal.
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.2 NIVEL ASESOR

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá D.C. en la divulgación de la gestión de la entidad, promoviendo la imagen institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices en materia de comunicación interna y externa de la Contraloría de Bogotá D.C., a fin de fortalecer la imagen institucional y la publicidad de los procesos a cargo de la entidad.
2. Dirigir y asesorar el diseño y ejecución del plan estratégico de comunicaciones de la Contraloría, armonizándolo con las directrices del Contralor de Bogotá D.C., para su correcto y pleno desarrollo.
3. Asesorar y liderar la propuesta y ejecución de estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá D.C. y la ciudadanía.
4. Dirigir la comunicación entre las dependencias y sus servidores públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, la comunicación interna y en general el clima organizacional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Dirigir los proyectos editoriales de la entidad en su etapa de planeación y ejecución, garantizando un correcto uso de los recursos y la calidad de los productos.
6. Asesorar a la entidad sobre eventos institucionales y temas relacionados con las comunicaciones, propendiendo por la adecuada utilización y manejo de la imagen corporativa.
7. Conducir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional.
8. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá
Géneros periodísticos.
Comunicación organizacional.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C, en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal en asuntos jurídicos y de la entidad, con oportunidad y según los requerimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión y/o aprobación de los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición, y documentos en general, en coordinación con el área correspondiente, requeridos para la conceptualización y/o firma del Contralor de Bogotá D.C., en cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de apoderados o apoderadas.
3. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
4. Dirigir la compilación y concertación de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Orientar y asesorar al Contralor de Bogotá D.C. en la adopción de las decisiones que deba tomar como segunda instancia en los temas que sean de su competencia, conforme a la normatividad vigente y las directrices que le sean impartidas.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Derecho administrativo.
Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial.
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.1 TESORERO GENERAL 201 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría y efectuar los pagos en general, para contribuir con la gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad, normas y procedimientos vigentes para el área.
3. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
5. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas sobre la materia.
6. Mantener actualizado el Programa Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad.
7. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
8. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
9. Promover y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de tesorería, aplicados en la Contraloría de Bogotá, D. C.
10. Responder por la administración y el desarrollo de las actividades de tesorería de la Contraloría de Bogotá, D. C.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
Régimen presupuestal y contable
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.2 ALMACENISTA GENERAL 215 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes contribuyendo al normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y distribución de los bienes de consumo y devolutivos que ingresan a la bodega de la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad vigente.
2. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Administrar el software y realizar la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la confiabilidad de los registros.
4. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área.
5. Coordinar la legalización y baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la Contraloría de Bogotá D.C. de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
6. Coordinar la formalización del ingreso y egreso de bienes de consumo de la Contraloría de Bogotá D.C., de manera oportuna, eficiente y acorde a los procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.3 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.3.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social, vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir con los objetivos de la dependencia e institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad de Contratación Estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

³3.3.3.2. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y revisar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la Entidad
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Apoyar desde su disciplina académica a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
4. Concertar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.

³ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *ibídem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
6. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
7. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las solicitudes institucionales.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital, D.C
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Mecanismos de participación ciudadana
Normatividad en materia de Contratación Pública
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.3.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, para fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el Plan Anual de auditorías internas a desarrollar en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Proponer y organizar las actividades propias de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Elaborar y hacer seguimiento el Plan de Acción de la dependencia.
4. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con la periodicidad establecida.

5. Elaborar los informes, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG, que se requieran, para el mejoramiento continuo de los procesos en la Entidad.
6. Consolidar el reporte de información con destino a los órganos de control externos, de manera oportuna y verificando que la veracidad de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de Sistema de Control Interno en la Administración Pública
Normas técnicas en materia de Sistema Integrado de Gestión para el sector público
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

3.3.3.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, implementar y realizar seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la realización del diagnóstico de necesidades del componente tecnológico de infraestructura de redes y comunicaciones unificadas que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., requeridos para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
4. Presentar propuestas de soluciones de alta disponibilidad y continuidad para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Presentar propuestas para la contratación de estudios de vulnerabilidad a la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su seguridad y salvaguarda de la información.
6. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
7. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Sugerir la programación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.3.5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia, para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público y el trámite del cobro coactivo.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva asignados por la Alta Dirección que tengan alto impacto en la comunidad o por su valor económico de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
4. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.4.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Realizar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión que sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

43.3.4.2 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de vigilancia de la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

⁴ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *ibidem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Adelantar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
4. Ejecutar el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
5. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Estructurar y presentar los hallazgos al Gerente, que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los procedimientos, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Mecanismos de participación ciudadana
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.4.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Asesorar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Oficina de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., como enlace operativo de la

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- aplicación de los lineamientos definidos por el Ministerio de las TIC's, Comisión Distrital de Sistemas y/u otros organismos relacionados del orden nacional o distrital donde se requiera la implementación de soluciones tecnológicas.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales, con el fin de ser divulgadas al interior de la entidad.
 4. Presentar propuestas para la adquisición de soluciones Web y servicios de colaboración para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.
 5. Proponer el proceso de Servicios a los Usuarios internos y externos de TIC's de la Contraloría de Bogotá D.C. y prestar el apoyo técnico, requerido por los clientes y partes interesadas, conforme a los procedimientos de la entidad, los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
 6. Realizar la programación para la oportuna instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
 7. Proponer y hacer seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de TIC's, para su posterior presentación de los correspondientes informes al Director.
 8. Administrar técnicamente los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
 9. Proponer y realizar ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos de la Alta Dirección.
 10. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
 11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.4.4 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Proponer ajustes a los procedimientos de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad vigente
4. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
6. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.4.5 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social y Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Analizar e implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
3. Gestionar las actividades requeridas para la debida implementación de los procesos de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría, acorde con la normatividad vigente en la materia.
4. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
5. Preparar y realizar estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, que en materia de bienestar requieran los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Proponer y ejecutar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
7. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
8. Realizar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
9. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público y el trámite del cobro coactivo.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Doscientos siete (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y conceptuar sobre las decisiones sobre contratación, proyectos de inversión, el presupuesto y temas legales de la Contraloría de Bogotá D.C.; para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos que requieran concepto legal de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.
2. Conceptuar jurídicamente sobre los contratos, proyectos de inversión, presupuesto y temas legales a cargo de la dependencia, según los lineamientos del superior inmediato y las normas legales vigentes.
3. Elaborar los informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normas de Control Fiscal
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.2 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y sugerir estrategias de seguimiento y reporte para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar y desarrollar las estrategias para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Proponer estrategias de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones de control fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Actualizar la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Estatuto Orgánico de presupuesto
Régimen de control fiscal
Normas técnicas del Sistema Integrado de Gestión en el sector público
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá,D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá D.C., así como denuncias de los ciudadanos; para cumplir con los objetivos de la dependencia, conforme a las orientaciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Mantener actualizada la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la recepción, sistematización, evaluación y remisión de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad a las dependencias competentes para garantizar de manera efectiva la respuesta al peticionario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y desarrollar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar el informe, la difusión y el seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá, D.C, frente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía según los procedimientos establecidos
7. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
8. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines Administración; Economía; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Articular estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para posicionar la imagen de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
4. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
5. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
6. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Manejo de programas flash, Corel draw, Photoshop, adobe suit premier
Publicidad y mercadeo.
Normas antitrámites

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; Sociología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar material de divulgación institucional orientado al cliente interno y externo de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos vigentes.
2. Diagramar piezas comunicacionales y documentos institucionales de difusión interna y externa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
3. Realizar el diseño y diagramación de medios impresos de información institucional, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Interactuar en la evaluación de manejo de imagen institucional, de diseños gráficos que sean contratados por la Contraloría de Bogotá D.C., para asegurar que reúnan los requisitos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Manejo de programas flash, Corel draw, Photoshop, adobe suit premier
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y revisar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad según las funciones de la dependencia.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
5. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
6. Aplicar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
7. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Proponer la modificación de procedimientos relacionados con la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de gestión y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

9. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura de la Rama Judicial.
Piezas y actuaciones judiciales.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Indagar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria para fallar en derecho de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales, a través de la capacitación a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
4. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Código de Procedimiento Civil
Régimen de control fiscal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia específica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la información entregada por las Subdirecciones que deba ser monitoreada por la Dirección para su efectivo desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento de la dirección de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Verificar que la construcción del plan de compras se ajuste a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y a la normatividad vigente
3. Consolidar las respuestas que se deben entregar a los Órganos de Control, de acuerdo con la normatividad vigente
4. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
5. Coordinar y Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
6. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen presupuestal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Consolidar y proyectar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
3. Proponer las acciones pertinentes para el debido manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas sobre la materia.
4. Mantener actualizado el Programa Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad y de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto, se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
6. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

7. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.
8. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
9. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
11. Participar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
12. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
13. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
14. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Acompañar en la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
6. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Llevar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el ajuste y actualización de los inventarios de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Proponer las actividades requeridas para el adecuado manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente
4. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
5. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Realizar seguimiento a las actividades necesarias para cumplir con el mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar seguimiento de la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
6. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Diseño; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.5.14 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de las actividades propias del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Proponer, consolidar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia.
3. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
5. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.3.5.15 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Orientar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
6. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Participar en la elaboración de la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.16 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos tecnológicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware en forma oportuna y efectiva.
5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el estudio de las necesidades institucionales de equipos informáticos requeridos en las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Gestionar la provisión oportuna de los equipos informáticos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensable para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
8. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad.
9. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.17 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C. para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos en materia de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la programación establecida.
5. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad
6. Elaborar y actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información que permitan el manejo oportuno y eficaz de la misma de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Aplicar los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúan en los programas y aplicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

10. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo	Treinta (30) meses de

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	experiencia profesional

3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos de la gestión del talento humano para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y proponer ajustes a los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., que le sean encomendados, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes y conceptos jurídicos relacionados con la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Tramitar los derechos de petición y demás solicitudes de los usuarios internos y externos de la entidad, así como de los organismos de control, que sean de

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

conocimiento de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y directrices impartidas por el jefe inmediato.

5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre administración y gestión de personal.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con las áreas de vinculación, capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y carrera administrativa, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades previstas dentro del proceso de vinculación de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad, los lineamientos de la alta dirección y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar la evaluación de competencias de los aspirantes a vincularse a la entidad de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Realizar las actividades requeridas para aplicar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y en período de prueba de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la asignación de encargos a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los Programas de Inducción, Reinducción y entrenamiento dirigido a los nuevos servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente
7. Diseñar y realizar talleres y capacitaciones relacionadas con el bienestar del funcionario de acuerdo a sus competencias profesionales y con base en las necesidades establecidas.
8. Coordinar la realización de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D. C.
9. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades previstas dentro del plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
10. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
11. Coadyuvar en la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
12. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Técnicas de selección y evaluación de competencias
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre administración y gestión de personal
Metodologías de Capacitación
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.5.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con el área de bienestar social y Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Proponer y participar en la implementación de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas dentro del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
5. Proponer y desarrollar estrategias del programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
6. Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites requeridos para la contratación y ejecución de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar propuestas encaminadas a la gestión del talento humano de la entidad en los componentes de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
8. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes,	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los temas de carrera administrativa para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente y resolver las consultas en los temas de carrera administrativa que se le sean requeridos por la Dirección de Talento Humano y/o por parte de los servidores públicos de la entidad, según los procesos y normatividad aplicable.
2. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiro del Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
3. Emitir concepto jurídico sobre las actividades propuestas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo a servidores públicos inscritos en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar su ejecución.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Orientar a los evaluadores y evaluados de la Contraloría de Bogotá D.C. en lo relativo a la aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo a la normatividad vigente
5. Elaborar y revisar los actos administrativos, procedimientos, respuestas de peticiones y demás requerimientos, que sean de competencia de la Subdirección de Carrera Administrativa.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en el Registro Público de Carrera de los empleados con derechos de carrera administrativa ante la instancia competente
2. Proponer estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar su seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para realizar la provisión transitoria de empleos mediante encargos a servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Consolidar y presentar al superior jerárquico la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de provisión definitiva mediante concurso de méritos y dar trámite de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
 7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.23 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades inherentes al proceso de nómina, conforme a las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
4. Liquidar, ajustar y elaborar las prestaciones sociales y demás factores salariales a que tengan derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
6. Mantener actualizado el sistema de información con datos veraces, confiables y oportunos sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal. utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida
7. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Atender las peticiones, consultas y requerimientos institucionales propios de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar propuestas metodológicas aplicables a los diversos procesos de capacitación en temas de control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan a los servidores públicos de la Entidad mejorar sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar propuestas pedagógicas aplicables a la misión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar diagnósticos institucionales, que permitan establecer las necesidades de capacitación de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Realizar estudios de caracterización del perfil de los servidores públicos de la entidad, para establecer procesos andragógicos de capacitación que permitan incluir cursos innovadores y prácticos para el ejercicio del control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Diseñar estrategias didácticas dirigidas a los servidores públicos docentes de la entidad que les permita desempeñar el rol de facilitadores internos en proyectos de inducción, capacitación y multiplicación del conocimiento dentro de la organización.
6. Formular propuestas pedagógicas para virtualizar los cursos que se ejecutarán mediante el Ambiente Virtual de Aprendizaje- AVA-
7. Elaborar los informes según instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC)
Normatividad sobre cooperación técnica
Investigación y docencia
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.3.5.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Ambientes Virtuales de Aprendizaje como estrategia de capacitación y cooperación técnica, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., para ejercer un control fiscal efectivo y transparente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normatividad vigente.
2. Administrar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de acuerdo a las instrucciones y a la normatividad vigente
3. Administrar las bases de datos o aplicativos, para mantener actualizado el registro y establecer la trazabilidad de las capacitaciones ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Administración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA)

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad sobre Cooperación Internacional
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.3.5.26 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar proyectos y programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar la implementación y actualización de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar, en asocio con las dependencias involucradas.
3. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal y demás temas inherentes a la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reintroducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
6. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias
7. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
9. Programar las actividades y hacer seguimiento a los planes institucionales que sean de competencia de la dependencia, para el mejoramiento de sus procesos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación pública
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

**3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular, evaluar y elaborar los estudios económicos, fiscales, ambientales y sociales y pronunciamientos, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, y de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.29 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

**3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar y consolidar el análisis de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la Matriz de Política Pública, del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas y acorde a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y consolidar planes, programas, proyectos de la Administración Distrital que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar, consolidar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.31 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
7. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
8. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
9. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
11. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
12. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
13. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Mecanismos de participación ciudadana
Régimen de control fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

53.3.5.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

⁵ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *ibidem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y los pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

63.3.5.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

⁶ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *ibídem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

⁷3.3.5.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales, herramientas y equipos biomédicos de los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
3. Realizar las auditorías planeadas por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente

⁷ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *ibidem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
9. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría; Química y afines; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

⁸3.3.5.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

⁸ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 *ibídem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones
9. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto Anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

93.3.5.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud y epidemiología de la administración distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

⁹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *ibídem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre Organización, Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría; Química y afines; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹¹3.3.5.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control de los sistemas de datos espaciales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

¹¹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹²3.3.5.39 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

¹² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹³3.3.5.40 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos; contratados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el

¹³ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud Pública;.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹⁴3.3.5.41 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

¹⁴ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹⁵3.3.5.42 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

¹⁵ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹⁶3.3.5.43 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de máquinas y sistemas, utilizados por los sujetos de vigilancia y control; para la generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el

¹⁶ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹⁷3.3.5.44 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes tecnológicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; para la generación, transmisión, distribución, conversión, control, automatización, recepción, procesamiento, y utilización de señales electromagnéticas; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el

¹⁷ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017) , y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹⁸3.3.5.45 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los equipos y maquinaria de los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con la teoría sobre la materia, las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

¹⁸ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017) , y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

¹⁹3.3.5.46 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud, especialmente el manejo de residuos hospitalarios y/o animales atendidos en el centro de zoonosis; de agua potable y desagüe, disposición de desechos sólidos, instalaciones sanitarias interiores y contaminación ambiental de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

¹⁹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²⁰3.3.5.47 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre proyectos y contratación a población vulnerable jardines infantiles, discapacitados, habitantes de la calle, etc. en el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

²⁰ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas anti trámites
Mecanismos de Participación Ciudadana

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Deportes, Educación Física y Recreación; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Psicología, Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²¹3.3.5.48 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre el balance y el estado de resultados de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

²¹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²²3.3.5.49 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

²² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.50 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Procedimiento Civil

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.51 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.52 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato y la normatividad vigente que regula la materia para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.6 Profesional Especializado 222 – 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá; así como denuncias de los ciudadanos; para cumplir con los objetivos de la dependencia conforme a las orientaciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO – CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la recepción, sistematización, evaluación y remisión de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad a las dependencias competentes para garantizar de manera efectiva la respuesta al peticionario.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la recepción, sistematización y realizar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos
2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y Ejecutar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Estatuto anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Proponer y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el posicionamiento de la imagen corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de comunicación interna y externa de conformidad con las instrucciones establecidas por el Contralor de Bogotá D.C. y los protocolos que se determinen para tal fin.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
4. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
5. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
6. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.5 OFICINA ASESORA JURIDICA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
4. Aplicar métodos y procedimientos de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
5. Representar jurídicamente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá D.C., ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte de la Contraloría.
6. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
7. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Estructura de la Rama Judicial.
Piezas y actuaciones judiciales.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.6.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria, para fallar en derecho de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
4. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables a los servidores públicos de la entidad.
5. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia específica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.3.6.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
3. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
4. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
8. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.6.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
8. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Coordinar el manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente
4. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
5. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.6.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar y consolidar la información. de la dependencia como insumo para los informes y presentaciones.
5. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.6.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.
5. Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas al diseño de metodologías, análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Elaborar las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Implementar el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Generar los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos y metodologías propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos tecnológicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de equipos informáticos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender la provisión oportuna de los equipos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con la programación establecida.
7. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad de acuerdo con las necesidades y la programación.
8. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.6.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad
5. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
6. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
7. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en Línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos profesionales, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Realizar las actividades inherentes a la preparación de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Analizar e implementar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
4. Diseñar y desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Elaborar los Estudios de Conveniencia requeridos para realizar la contratación, de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Realizar seguimiento a la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Proponer estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades en los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a las metodologías establecidas y a la normatividad vigente.
2. Implementar técnicas y metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar. en asocio con las dependencias involucradas.
3. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reintroducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
6. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
7. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
8. Proveer y definir estrategias para el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional, internacional y nacional.
9. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
10. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
11. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.

Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.

Normatividad sobre Cooperación Técnica

Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
2. Realizar las actividades necesarias para solicitar la inscripción, actualización y retiro en el registro público de carrera administrativa, de los servidores públicos que corresponda, ante las instancias competentes.
3. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Consolidar la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de concurso de méritos, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Desarrollar las actividades requeridas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del jefe inmediato
2. Realizar las actividades inherentes al proceso de nómina, conforme a las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
3. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
5. Liquidar, ajustar y elaborar las prestaciones sociales y demás factores salariales a que tengan derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
7. Mantener actualizado el sistema de información con datos veraces, confiables y oportunos sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal. utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida
8. Atender las peticiones, consultas y requerimientos institucionales propias de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.6.21 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo relacionado con la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las orientaciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática según el Sistema Integrado de Gestión.
2. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Elaborar el registro de las necesidades de hardware y software de la dependencia asignada y gestionar su oportuna provisión, para el correcto funcionamiento de los procesos a cargo de la misma.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización y funcionamiento del estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas de calidad sobre la materia
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.6.22 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómico del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Evaluar los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

**3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA –
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.6.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis y evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar los productos del proceso de estudios e informes en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Desarrollar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Modelos econométricos
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.26 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

²³**3.3.6.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a

²³ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

5. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoría
8. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

²⁴3.3.6.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

²⁴ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoría
8. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²⁵3.3.6.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente

²⁵ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoría
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
12. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²⁶3.3.6.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

²⁶ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoría
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²⁷3.3.6.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a

²⁷ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
 7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
 8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoría
 9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
 10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
 11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
 12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
 13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

²⁸3.3.6.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a

²⁸ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
 7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
 8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoría
 9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
 10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
 11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
 12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
 13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Realizar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
4. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten a la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
5. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y hallazgos remitidos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
4. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten a la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
5. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y hallazgos remitidos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA- SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato y la normatividad vigente que regula la materia para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario Nacional
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo para establecer los intereses generados desde que la obligación de hacerse exigible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los informes del cierre contable de acuerdo con la normatividad vigente
4. Realizar la revisión, ajustes y consolidación de la información arrojada por los aplicativos o bases de datos establecidos respecto de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin, los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
6. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre estructura, organización y Funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Plan de Desarrollo y Políticas públicas
Normas de Control Fiscal
Normas nacionales e internacionales de Contaduría Pública
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y realizar el respectivo seguimiento para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
3. Desarrollar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes,	Doce (12) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas, para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas de planeación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Mecanismos de participación ciudadana
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por el Contralor de Bogotá, para el posicionamiento de la imagen corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Manejo de programas flash, Corel draw, Photoshop, adobe suit premier
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.4 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
5. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
6. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura de la Rama Judicial.
Piezas y actuaciones judiciales.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.5 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
4. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia específica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el ajuste a los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Contratación Administrativa.
Régimen presupuestal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
2. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
3. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Adelantar la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Atender con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
6. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Preparar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Realizar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Controlar la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines;. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Técnicas de auditoria a la gestión pública.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Desarrollar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Sistema Integrado de Gestión
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Proponer a la Dirección estrategias para la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de información relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Gobierno en Línea
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos tecnológicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
2. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de equipos informáticos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Atender la solicitud de provisión de los equipos informáticos para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Gobierno en Línea

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines;. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ejecutar los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
5. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
6. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la organización de acuerdo con los procedimientos vigentes
7. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Gobierno en Línea

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines;. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
2. Mantener actualizada la información de los servidores públicos en los aplicativos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Ajustar los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
6. Tramitar las quejas y denuncias allegadas a la dependencia, en los términos legales establecidos
7. Realizar la actualización permanente de la base de datos de los servidores públicos de la entidad para alimentar los diferentes aplicativos internos y externos conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
8. Consolidar los diferentes informes que se deben presentar a las entidades que controlan a la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los temas de carrera administrativa para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente y resolver las consultas en los temas de carrera administrativa que le sean requeridos por parte de la Dirección de Talento Humano y/o los servidores públicos de la entidad, según los procesos y normatividad aplicable.
2. Apoyar el trámite de las inscripciones, actualizaciones y retiro del Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
3. Emitir concepto jurídico sobre las actividades propuestas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo a servidores públicos inscritos en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar su ejecución.
4. Orientar a los evaluadores y evaluados de la Contraloría de Bogotá en las actividades requeridas para la aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y revisar los actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones y demás requerimientos, que sean de competencia de la Subdirección de Carrera Administrativa.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente
2. Proponer estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar su seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para realizar la provisión transitoria de empleos mediante encargos a servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y presentar al superior jerárquico, la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de concurso de méritos, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la entidad, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia que le sean encomendadas, para lograr una adecuada respuesta a las solicitudes institucionales en materia de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Ejecutar las actividades previstas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia, con el fin de prevenir riesgos laborales en la entidad.
5. Desarrollar las campañas de prevención en riesgos profesionales de acuerdo a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad
6. Acompañar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y social de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación;	Doce (12) meses de experiencia profesional.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Derecho y afines; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.7.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
4. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente
5. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C., para cumplir con los objetivos de la dependencia, acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir la información de la biblioteca utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar propuestas de mejoramiento y modernización de la biblioteca, con material actualizado y que permita el uso de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.
4. Responder por el inventario del material bibliográfico, así como del material tecnológico con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus objetivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Archivo y Gestión Documental
Conocimientos sobre Bibliotecología
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

**3.3.7.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos de capacitación en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Hacer seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
3. Mantener actualizado el registro y/o aplicativo de acciones de formación con las respectivas estadísticas, para la debida presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Desarrollar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
6. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las necesidades y solicitudes institucionales.
8. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómico del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.3.7.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.3.7.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital y de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Brindar apoyo profesional en la realización de los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**3.3.7.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, de la administración Distrital, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Elaborar los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Modelos econométricos
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.27 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de vigilancia y control.
3. Asistir en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Régimen de contratación pública
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

²⁹3.3.7.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

²⁹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
5. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación.
8. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

³⁰3.3.7.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

³⁰ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

³¹3.3.7.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de sistemas de transporte y su infraestructura, adoptados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

³¹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación.
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

³²3.3.7.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

³² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
5. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
8. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

³³3.3.7.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

³³ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar los papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

³⁴3.3.7.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

³⁴ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar los papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.7.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines,. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Elaborar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los Hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que por reparto le sean asignados.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes, para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Proceso Disciplinario
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario Nacional
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

**3.3.7.39 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA-SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo para establecer los intereses generados desde que la obligación de hacerse exigible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los informes del cierre contable de acuerdo con la normatividad vigente
4. Realizar la revisión de la información arrojada por los aplicativos establecidos para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente
5. Rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C. y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría
2. Ejecutar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.8.2 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el posicionamiento de la imagen corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Realizar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades estratégicas de diseño gráfico de los medios de comunicación interna y externa de la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
4. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen presupuestal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
2. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
3. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
4. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Transparencia
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

- ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Atender con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
 4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
 5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
 6. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
 7. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
 8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
3. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y	No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Afines; Ingeniería Mecánica y afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.8.9 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la evaluación del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
4. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Sistema Integrado de Gestión
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Técnicas de auditoría a la gestión pública.
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología.	No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional
2. Desarrollar el sistema de seguimiento y medición de la gestión en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

**3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS,
ESTADÍSTICAS E INDICADORES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas al análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Participar en la elaboración de las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Monitorear el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Contribuir en la generación de los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines;	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.3.8.12 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos tecnológicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
4. Determinar las prioridades y prestar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.8.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Aplicar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
5. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	No requiere.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.8.14 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar consolidado de las solicitudes de traslado de los servidores públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior inmediato
2. Elaborar consolidado con las solicitudes de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y los lineamientos del superior inmediato.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Mantener actualizada la información de los servidores públicos en los aplicativos de acuerdo con la normatividad vigente
6. Tramitar las quejas y denuncias allegadas a la dependencia, en los términos legales establecidos
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.8.15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar laboral y social en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
4. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.3.8.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Elaborar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
3. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente
4. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
5. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.
6. Realizar el análisis de la información que se produce en la dependencia en las bases de datos y aplicativos de la entidad, generando desarrollos y acciones de mantenimiento de las soluciones informáticas, de acuerdo a las necesidades presentadas, verificando la seguridad de la misma.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos de software y hardware que generen alternativas de innovación en la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería	No Requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.8.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
2. Administrar las bases de datos de los asuntos a cargo de la dependencia y efectuar los desarrollos que sean requeridos para su actualización y mejora.
3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos de software y hardware que generen alternativas de innovación en la dependencia.
4. Desarrollar las actividades necesarias para realizar la provisión transitoria de empleos mediante encargos a servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

6. Elaborar y presentar al superior jerárquico, la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de concurso de méritos, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	No requiere.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de capacitación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C para el cumplimiento de las metas de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar. en asocio con las dependencias involucradas.
2. Aplicar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
4. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
6. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología,	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.8.19 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Acompañar la elaboración de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Actualizar las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación y mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

3.3.8.20 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de vigilancia y control.
3. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes	No requiere



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

³⁵3.3.8.21 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
4. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

³⁵ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines;	No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

³⁶3.3.8.22 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar concepto sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
5. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

³⁶ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

7. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	No requiere.
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.23 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que por reparto le sean asignadas.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.4. NIVEL TÉCNICO

3.4.1 Técnico Operativo 314 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, según criterios establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Desarrollar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en las actividades que adelante el centro de atención al ciudadano, de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo de los derechos de petición y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo al centro de atención al ciudadano según los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar la administración, actualización y control de las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia de acuerdo al procedimiento.
4. Realizar el análisis y asignación de derechos de petición (AZ) radicados en la Contraloría de Bogotá y allegados vía Internet a las diferentes dependencias para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento.
5. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias que lo requieran en el manejo y trámite de las AZ según el procedimiento y normatividad.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de servicio al cliente
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los actos administrativos que se requieran para adelantar los procesos disciplinarios de la Oficina, según lo establecido en el Código Disciplinario Único, la normativa y jurisprudencia relacionada, así como los procedimientos establecidos por la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del Jefe de la Oficina y la normativa vigente.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales con sus correspondientes notas, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias adoptadas por la dependencia y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
4. Apoyar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y según el procedimiento establecido.
5. Apoyar la elaboración de los despachos Comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin, según el procedimiento establecido por la entidad.
6. Actualizar los sistemas de información y gestión documental de la dependencia (Registro de libros, AZ de archivo), según la norma de gestión de calidad y el procedimiento establecido.
7. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte fílmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar equipo fotográfico y fílmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener un archivo fotográfico, fílmico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Cubrir operativos técnicos, que se realicen fuera de las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación, para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones.
5. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Desarrollo en tecnología audiovisual.
Sistemas de transmisión.
Comunicación organizacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas avanzadas.
Mantenimiento de equipos de cómputo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de atención al ciudadano, soporte administrativo y participación ciudadana en las gerencias de localidades, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos, con el fin de contribuir a la vinculación de la ciudadanía en el control social a la gestión fiscal de las entidades del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al ciudadano de acuerdo con su requerimiento siguiendo los protocolos de atención establecidos.
2. Apoyar las actividades de promoción y de conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas en el proceso del control fiscal en las localidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos relacionados con la participación ciudadana y el control social en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

³⁷3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

³⁷ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la auditoría según las indicaciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la organización de los archivos de la auditoría, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas vigentes.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Régimen de control fiscal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigentes.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.9 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.

3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y los recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte física de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a las instrucciones,

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica y eléctrica de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Manejo de redes eléctricas y telefónicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Transparencia
Compromiso con la organización

Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

³⁸3.4.2.3 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

³⁸ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Realizar labores de asistencia operativa en la Dirección, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia operativa en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la Dirección según las indicaciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la organización de los archivos de la Dirección, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.5 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.6 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

3.5.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA,³⁹ DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas, para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.

³⁹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.
6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Técnicas de oficina
Normas técnicas de redacción.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

3.5.2 SECRETARIO 440 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA,⁴⁰DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

⁴⁰ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la dependencia, para desarrollar efectivamente el trabajo asignado; en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Técnicas de oficina
Normas técnicas de redacción.
Normas técnicas de archivística

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

3.5.3 SECRETARIO 440 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, ⁴¹DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.

⁴¹ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Técnicas de oficina.
Normas anti trámites
Estatuto Anticorrupción
Técnicas de Archivo
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA,⁴²DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUITAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conservar actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

⁴² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Identificar e informar sobre los posibles problemas generados en la gestión de los asuntos logísticos que se le encomienden para su solución.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

3.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA,⁴³DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

⁴³ La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

3.5.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Código Nacional de Tránsito.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz
Normatividad en materia disciplinaria
Plan Institucional de Seguridad Vial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.

3.5.7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de cafetería, aseo, limpieza y mantenimiento en el área en la cual está prestando los servicios, para brindar comodidad a los servidores públicos en los sitios de trabajo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a los servidores públicos y visitantes de la dependencia, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondientes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

2. Efectuar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la dependencia a la cual se esté asignado, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
3. Realizar el mantenimiento de las áreas que lo requieran, para su conservación y adecuado funcionamiento.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Manipulación de alimentos
Normas y técnicas de aseo y limpieza

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones señaladas en el manual que aquí se establece deberán ser cumplidas por los servidores públicos de la Entidad, en términos de calidad, eficacia y eficiencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones institucionales.

ARTÍCULO TERCERO. Las competencias comunes y las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se encuentran definidas para cada empleo del presente manual y que todo servidor público debe poseer y evidenciar, son las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección de Talento Humano será la encargada de dar a conocer y difundir el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales que se establece con la presente Resolución Reglamentaria. Para tal efecto, hará entrega del respectivo manual de funciones a cada servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., valiéndose de los medios técnicos y tecnológicos disponibles en la Entidad, que permitan el uso eficiente de los recursos y la aplicación de las políticas ambientales y de austeridad en el gasto.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano también se encargará de entregar el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de la manera descrita en este artículo, en los casos de posesión, de reubicación que implique el cambio de funciones, y de afectación de las funciones ya establecidas por razón de la modificación de dicho documento o de la adopción de uno nuevo.

ARTÍCULO QUINTO. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos para cada cargo podrán ser compensados de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 043 del 28 de octubre de 2013, 042 del 10 de diciembre de 2014, 028 del 26 de agosto de 2016 y 007 del 8 de febrero de 2017, así como las demás que le sean contrarias.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Se exceptúan temporalmente de la aplicación de esta disposición los empleos que a la fecha se encuentren en trámite de ser provistos mediante el uso de las listas de elegibles conformadas y adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de la Convocatoria No. 287 de 2013, así como los que, en virtud de la misma, estén provistos en período de prueba.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 017 DEL 8 DE JUNIO DE 2017

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Para los casos contemplados en esta excepción se aplicarán las disposiciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 y sus modificaciones, hasta tanto los respectivos cargos sean ocupados en propiedad por las personas que lo superaron, de acuerdo con el estricto orden de elegibilidad definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobó:	Luis Alfredo Pineda Pulgarin, Subdirector de Carrera Administrativa
Revisó:	Claudia Patricia Martínez Jaramillo, Directora de Talento Humano (E)
Revisión Técnica:	Biviana Duque Toro, Directora de Planeación
Revisión Jurídica:	Julián Darío Henao Cardona, Jefe Oficina Asesora Jurídica

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

Decreto Local Número 006-017 (Junio 2 de 2017)

“Por el cual se efectúa un traslado presupuestal entre proyectos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia fiscal de 2017”

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 1 del Artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, le corresponde al Alcalde Local decretar los traslados presupuestales, cuando estos no modifiquen las cuantías inicialmente apropiadas por la JAL para los mismos agregados.

Que de acuerdo con el oficio 20176720004593 de 26 de abril de 2017, emitido por el Alcalde Local de La Candelaria, se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal para efectuar un traslado entre proyectos de inversión de la presente vigencia.

Que mediante radicado 2-2017-22531 del 22 de mayo de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal al interior de los Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Que mediante radicado 2017EE97551 del 01 de junio de 2017, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal al interior de los Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Que para efectuar este traslado se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 398 de 2017.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito en el presupuesto de Gastos de Inversión para la vigencia de 2017, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CONTRACREDITO
3	GASTOS	647.426.051,00
3-3	INVERSIÓN	647.426.051,00
3-3-1	DIRECTA	647.426.051,00
3-3-1-15	Bogotá mejor para todos	647.426.051,00
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	647.426.051,00
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	647.426.051,00
3-3-1-15-01-03-1386	Subsidio bono tipo C	647.426.051,00
TOTAL CONTRACRÉDITO		647.426.051,00

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos de Inversión Directa para la vigencia de 2017 de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CRÉDITOS
3	GASTOS	647.426.051,00
3-3	INVERSIÓN	647.426.051,00
3-3-1	DIRECTA	647.426.051,00
3-3-1-15	Bogotá mejor para todos	647.426.051,00
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	150.000.000,00
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	150.000.000,00
3-3-1-15-01-11-1389	Candelaria cultural y deportiva mejor para todos	150.000.000,00
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	497.426.051,00
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	497.426.051,00
3-3-1-15-07-45-1395	Gobierno local legítimo	497.426.051,00
TOTAL CRÉDITO		647.426.051,00

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D. C., a los dos (2) días del mes
de junio de dos mil diecisiete (2017)**

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de La Candelaria

