

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 064 (Febrero 9 de 2017)

“Por la cual se delegan algunas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto, y se designan los responsables de los proyectos de inversión, se delegan otras competencias a funcionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DE DESPACHO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia; artículos 12 y 25 de la Ley 80 de 1993, subrogado el primero de ellos por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículos 9 y 11 de la Ley 489 de 1998; artículo 60 del Decreto 854 de 2001; Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá y artículo 5 del Decreto Distrital N° 037 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Carta Magna establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 211 superior, establece que el poder ejecutivo puede delegar en sus subalternos los asuntos administrativos, o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9 establece: *“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. (...)”*.

Que el Decreto Distrital N° 854 de 2001 “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”, establece en su artículo 60: *“Artículo 60. Las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Estas facultades están en cabeza de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos.*

Estas competencias podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996 “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital” dispone: *“Artículo 60º.- De la Ejecución Pasiva. La ejecución pasiva del presupuesto*

se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.”

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 dispone: “**Artículo 87º.- De la Ordenación del Gasto y la Autonomía. Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.**”

Que los artículos 12 y 25 de la Ley 80 de 1993, adicionado el primero por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, facultan al representante legal de la entidad estatal, para delegar la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

Que el Decreto Nacional 2150 de 1995 dispone en su artículo 37: “**Artículo 37º.- De la delegación para contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.**”

Que el Acuerdo Distrital N° 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”, creó la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de

Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

Que el Concejo de Bogotá D.C. en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia, la Ley 152 de 1994, el artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 12 de 1994, emitió el Acuerdo Distrital N° 645 de 2016, “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “**Bogotá Mejor para Todos**”.

Que los proyectos de inversión están estructurados por componentes y metas, cuya programación y ejecución física se realiza de manera articulada y coherente con los propósitos de los proyectos, a través de las diferentes Direcciones y Oficinas de la Secretaría.

Que para la ejecución de los proyectos de inversión, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad, se hace necesario que cada uno de estos se encuentre liderado por un responsable.

Que las delegaciones de que trata el presente acto administrativo se fundamentan en la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte modificada por el Decreto Distrital N° 037 de 2017.

Por las anteriores consideraciones, es procedente reglamentar los siguientes aspectos,

RESUELVE:

TÍTULO I

DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPITULO I

DELEGACIONES Y DESIGNACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 1. Delegar en los siguientes servidores públicos del nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”:

Proyecto N°	NOMBRE DEL PROYECTO	ORDENADOR DEL GASTO	RESPONSABLE DEL PROYECTO
987	Saberes sociales para la cultura ciudadana y la transformación cultural	Director de Cultura Ciudadana	Director de Cultura Ciudadana
992	Patrimonio e infraestructura cultural	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Subdirector de Infraestructura Cultural

997	Fortalecimiento de los procesos y agentes de formación del sector	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Subdirector de Arte, Cultura y Patrimonio
1007	Información y ciudadanía digital para todos	Director de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa
1008	Fomento y gestión para el desarrollo cultural	Subsecretario de Gobernanza	Director de Fomento
1009	Transparencia y gestión pública para todos	Director de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa
1011	Lectura, escritura y redes de conocimiento	Director de Lectura y Bibliotecas	Director de Lectura y Bibliotecas
1012	Fortalecimiento a la Gestión	Director de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa
1016	Poblaciones diversas e interculturales	Subsecretario de Gobernanza	Director de Asuntos Locales y Participación
1018	Participación para la democracia cultural, recreativa y deportiva	Subsecretario de Gobernanza	Director de Asuntos Locales y Participación
1137	Comunidades culturales para la paz	Subsecretario de Gobernanza	Director de Asuntos Locales y Participación

ARTÍCULO 2. Alcance de la delegación: Las delegaciones a que se hace alusión en el artículo primero de esta resolución, comprenden la función de ejercer todas las facultades propias de la actividad presupuestal, de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, así como todas las acciones derivadas del incumplimiento de los contratos, contratos o convenios interadministrativos, convenios de cooperación, de asociación, de apoyo o cualquier otra modalidad contractual que se efectúe de manera directa con entidades de carácter público o privado.

PARÁGRAFO: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En todo caso, los contratos derivados de la ejecución del presupuesto de la entidad, atenderán los lineamientos, pilares, metas y planes de acción del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”.

ARTÍCULO 3. Actividades de los designados como responsables de proyecto. Los funcionarios designados como responsables de proyectos de inversión deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Elaborar el documento técnico de formulación y/o actualización de los proyectos de inversión de los cuales son responsables, de acuerdo con los lineamientos suministrados por la Dirección de Planeación.
2. Adelantar, junto con las dependencias que participan en el proyecto, las actividades de programación, seguimiento y control, a los componentes de inversión, gestión, territorialización y poblaciones

del proyecto a su cargo, así como evaluar y reportar los avances o resultados obtenidos en el desarrollo de la ejecución del mismo, según los lineamientos que señale el Secretario de Despacho y la Dirección de Planeación.

3. Atender las observaciones y/o recomendaciones realizadas por la Dirección de Planeación en las etapas de formulación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación, ajuste o actualización de los proyectos, sus metas, componentes, presupuesto, actividades, territorialización y poblaciones del proyecto a su cargo y efectuar los ajustes a que haya lugar, en el contexto de un enfoque diferencial, territorial y poblacional.
4. Definir para cada vigencia de ejecución de los proyectos de inversión a su cargo, junto con las dependencias que participan en el proyecto, los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de los compromisos y metas previstas en los mismos, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección de Planeación y en concordancia con la normatividad vigente.
5. Formular y actualizar, junto con las dependencias que tienen la necesidad, el Plan Anual de Adquisiciones del proyecto a su cargo con base en el plan de acción y el presupuesto de inversión asignado al proyecto para cada vigencia, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Planeación y la Oficina Asesora de Jurídica, en lo que a cada una corresponda y competa, y remitirlo a la Dirección de Planeación, en su condición de Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
6. Efectuar, junto con las dependencias que participan en el proyecto, la programación del Plan

Anual Mensualizado de Caja PAC del presupuesto de inversión asignado al proyecto para cada vigencia y presentarlo a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Recursos Financieros, según los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Solicitar las modificaciones que se consideren pertinentes en la formulación de los proyectos de inversión a cargo de la entidad, en función de las prioridades de la administración, la disponibilidad presupuestal y las demandas sociales, contando con la viabilidad técnica de la Dirección de Planeación respecto de los cambios en las etapas de formulación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación, ajuste o actualización de los proyectos, sus metas, componentes, conceptos de gasto, presupuesto, actividades, territorialización y poblaciones del proyecto a su cargo.
8. Responder por la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada en relación con la ejecución del proyecto de inversión a su cargo.
9. Gestionar la articulación, coordinación y desarrollo de las metas y componentes de los proyectos de inversión de la Secretaría y de las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte, cuando a ello hubiere lugar.

10. Interactuar oportuna y regularmente con los responsables de los proyectos de inversión de las entidades que conforman el Sector Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de lograr mejores resultados y optimizar los recursos existentes, cuando a ello haya lugar.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho y la Dirección de Planeación y atender según su competencia, las solicitudes que efectúen órganos de control, otras entidades y la ciudadanía en general.
12. Las demás que se requieran para la correcta y cabal ejecución de los proyectos de inversión.

PARÁGRAFO. La Dirección de Planeación desarrollará tareas de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO 4. Continuidad de las supervisiones asignadas. Las supervisiones de compromisos contractuales, asignadas a los funcionarios que en virtud de la entrada en vigencia del Decreto Distrital N° 037 de 2017 tuvieron cambio de denominación del cargo, continuarán bajo su responsabilidad así:

Denominación anterior del cargo	Denominación actual del cargo
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Subsecretario de Gobernanza
Jefe Oficina Observatorio de Culturas	Director de Cultura Ciudadana
Denominación anterior del cargo	Denominación actual del cargo
Subdirector de Prácticas Culturales	Director de Asuntos Locales y Participación
Subdirector de Prácticas Artísticas y de Patrimonio	Subdirector de Arte, Cultura y Patrimonio
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas

ARTÍCULO 5. Participación en Comités. Los funcionarios designados como responsables de proyectos participarán en el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y en el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.

funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

CAPÍTULO III

DELEGACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2012 – 2016 “BOGOTÁ HUMANA”

ARTÍCULO 7. Para los siguientes proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, que a la fecha tienen contratos en ejecución, se mantienen los responsables y ordenadores de gasto de los mismos, así:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	ORDENADOR	RESPONSABLE
209	Comunicación e información del sector cultura, recreación y deporte de Bogotá	Director de Gestión Corporativa	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
779	Bogotá reconoce y apropia la diversidad y la interculturalidad	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Director de Arte, Cultura y Patrimonio
763	Gestión cultural local	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Director de Asuntos Locales y Participación

CAPÍTULO II

DELEGACIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6. Delegar en el Director de Gestión Corporativa la Ordenación del Gasto, sin límite de cuantía, de los componentes de los gastos de presupuesto de

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	ORDENADOR	RESPONSABLE
773	Oportunidades para el ejercicio de los derechos culturales	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Director de Arte, Cultura y Patrimonio
782	Territorios culturales y revitalizados / Equipamientos y corredores culturales	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Director de Arte, Cultura y Patrimonio
786	Construcción de conocimiento para la participación ciudadana	Director de Gestión Corporativa	Director de Cultura Ciudadana
791	Fortalecimiento sectorial e institucional para la cultura, la recreación y el deporte	Director de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa

DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 8. En el evento en que la adquisición de un compromiso conlleve la ordenación del gasto de más de uno de los delegados, la ordenación del mismo corresponderá al directivo facultado para ordenar el gasto en el proyecto al que pertenezca el compromiso de mayor cuantía.

En caso de montos iguales, la ordenación del gasto referida en el presente acto administrativo, recaerá en el ordenador del gasto del proyecto de la dependencia que ejercerá la supervisión o interventoría del compromiso adquirido.

ARTÍCULO 9. Los contratos o convenios sin cuantía, las actas de liquidación de los mismos, así como la designación de supervisores, serán suscritos por el Secretario de Despacho.

ARTÍCULO 10. Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, la función de aprobar las garantías otorgadas para cubrir los eventuales riesgos surgidos con ocasión de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

TITULO II

DELEGACIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I

DELEGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA PLANTA PERMANENTE

ARTÍCULO 11. Delegar en el Director de Gestión Corporativa, en materia de administración de personal, la facultad de conceder licencias, permisos de un día o más, comisiones y vacaciones, el reconocimiento y pago de primas técnicas, de coordinación y liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con las normas vigentes.

PARÁGRAFO 1°: Las solicitudes que sean efectuadas por los funcionarios, relacionadas con el otorgamiento de licencias, permisos y vacaciones, deberán contar

con el visto bueno del jefe inmediato, con el fin de que se surta el respectivo trámite.

PARÁGRAFO 2°: En el evento de que cualquiera de las situaciones administrativas señaladas, recaiga en el funcionario a quien hace alusión la presente delegación, la expedición de dichos actos administrativos corresponderá al Secretario de Despacho de esta Entidad.

CAPÍTULO II

DELEGACIONES EN EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

ARTÍCULO 12. Delegar en el Director de Gestión Corporativa, la remisión de los actos administrativos expedidos por la Secretaría y que requieran publicación a la dirección electrónica de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo de su competencia.

TÍTULO III

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 13. Las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo no podrán ser delegadas en otros funcionarios y podrán ser reasumidas por el Secretario de Despacho en cualquier momento.

ARTÍCULO 14. Comunicar la presente resolución a todos los directivos de la Entidad para lo de su competencia.

ARTÍCULO 15. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga todas aquellas que le sean contrarias, en especial la resolución N° 457 del 6 de julio de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO

Secretaría de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Resolución Número 006 (Enero 31 de 2017)

“Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL,
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por los artículos 6 y 13 de la Ley 87 de 1993 y el numeral 1 artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*. Igualmente, señala que *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se dictan normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado Colombiano, determina en su artículo 6: *“El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”*.

Que el Artículo 13 la Ley 87 de 1993, consagró la obligación de establecer al más alto nivel jerárquico un comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización;

Que el artículo 5 del Decreto Nacional 1826 de 1994, y el literal d) del artículo 5 del Decreto nacional 2145 de 1999, establecen las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas*

sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, en sus Capítulos IV y VI, consagra disposiciones sobre el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional de Control Interno.

Que el Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016, modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que el citado Acuerdo definió la Misión del Sector Administrativo de Gestión Jurídica, así como la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto 323 del 2 de agosto de 2016, *“Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones”* en su Capítulo 2, establece la estructura y funciones de las Dependencias, entre ellas la de la Oficina de Control Interno.

Que con el fin de mantener un lineamiento único frente a los roles, funciones y demás actuaciones que debe desarrollar el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, es necesario crear y reglamentar esta instancia de articulación y control en la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría Jurídica Distrital, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 1°. Creación. Crear el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°. Funciones del Comité: Corresponde al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas vigentes de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.;
- Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad,

dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;

- c. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital, en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
- e. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital;
- f. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital;
- g. Coordinar con las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- h. Presentar a consideración de la Secretaría Jurídica Distrital propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes;
- i. Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del Sistema de Control Interno que se organicen; y,
- j. Las demás que le sean asignadas por La Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3°. Conformación del Comité. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Secretario Jurídico Distrital, quien lo preside.
2. Subsecretario Jurídico.
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Jefe de la Oficina de Control Interno.
5. Director de Gestión Corporativa.
6. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Jefe de la Oficina de Control Interno desarrollará las funciones de Secretario Técnico, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Podrán ser invitados los siguientes funcionarios cuando los miembros del Comité así lo consideren, con voz, pero sin voto:

1. Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.
2. Director Distrital de Política e Informática Jurídica.
3. Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
4. Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico.
5. Director Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro.

PARÁGRAFO TERCERO. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en este Comité, salvo la Secretaría Jurídica Distrital quien podrá hacerlo en un funcionario del nivel Directivo o Asesor.

Cuando por motivos de fuerza mayor un miembro permanente del Comité no pueda asistir, deberá dejarse consignado en las actas, especialmente en lo relacionado con resultados y compromisos adquiridos.

PARÁGRAFO CUARTO. El Subsecretario Jurídico presidirá el Comité en ausencia del Secretario Jurídico Distrital.

ARTÍCULO 4°. Sesiones del Comité. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno sesionará por lo menos dos (2) veces al año. Así mismo, podrá sesionar extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan o lo requiera cualquiera de sus miembros.

ARTÍCULO 5°. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico procederá a convocar a los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios invitados cuya presencia se considere necesaria para deliberar respecto de los temas puestos a consideración del Comité.

ARTÍCULO 6°. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. Se constituye el quórum deliberatorio del Comité con la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros permanentes y las decisiones serán aprobadas por la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO 7°. Sesiones no presenciales. Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital podrá decidir los asuntos sometidos a

su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.

Las sesiones no presenciales del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico le informará al Presidente del Comité la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de una sesión no presencial.
2. El Presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al Secretario Técnico para que se adelante la sesión no presencial.
3. El Secretario Técnico convocará a la sesión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los invitados que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.
4. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico. Para tal efecto, los miembros del Comité podrán deliberar o decidir por correo electrónico y todos aquellos medios tecnológicos que se encuentren a disposición.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.
6. De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.
7. A las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se les aplicará en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

ARTÍCULO 8°. Funciones del secretario del comité. Son funciones del Secretario del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las siguientes:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones, que permita cumplir con las funciones asignadas al

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital.

- b) Coordinar y efectuar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Elaborar las actas y realizar su lectura en la siguiente sesión del Comité, así como coordinar el archivo y control de dichas actas.
- d) Efectuar el seguimiento a las decisiones del Comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión.
- e) Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Secretario Jurídico Distrital y a los miembros del Comité, al finalizar cada anualidad.

ARTÍCULO 9°. Subcomités del sistema de control interno. La Secretaría Jurídica podrá integrar mediante resolución, los Subcomités del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento, funciones, y sus objetivos serán similares a los señalados para el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Los subcomités reportarán al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los avances de la labor delegada.

ARTÍCULO 10°. De la inasistencia. La inasistencia sin justificación a Comités y Subcomités de que trata la presente Resolución será considerada causal de mala conducta.

ARTÍCULO 11°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Treinta y un (31) de enero de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital,
Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 007

(Febrero 8 de 2017)

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., regulado mediante la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013”

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 los artículos 6 y 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 y

CONSIDERANDO:

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

Que el parágrafo 2 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”, dispone que en tanto no sean 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 establece 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 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 el Decreto Ley 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector*

de Función Pública”, señala 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 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 en un criterio orientador para la elaboración, actualización y ajuste o modificación de los manuales específicos 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.”*.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016, *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”*.

Que el artículo 6 del Acuerdo 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 el artículo 70 ibídem establece: *“El Contralor de Bogotá D.C. tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia”*.

Que el artículo 10 del referido Acuerdo definió la nueva estructura interna de la Contraloría de Bogotá, en la cual se plasmaron los siguientes cambios:

- * Se crearon cuatro (4) Direcciones Sectoriales, así:
 *Dirección Sector Cultura Recreación y Deporte,
 *Dirección Sector Gestión Jurídica, *Dirección Sector Equidad y Género y *Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.
- * La Dirección Sector Gobierno, que anteriormente tenía adscritas la Subdirección de Fiscalización de Gobierno, Seguridad y Convivencia y la Subdirección de Fiscalización de Gestión Pública y Equidad de Género, cuenta ahora con una sola Subdirección, a saber: la Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno.
- * Se organizaron tres (3) nuevas Subdirecciones, así: Subdirección de la Gestión de la Información, Subdirección de Recursos Tecnológicos y Subdirección de Fiscalización Salud.
- * La Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte, fue adscrita a la nueva Dirección del Sector Cultura Recreación y Deporte.

Que en consonancia con lo anterior, en el mismo Acuerdo se modificaron las funciones de algunas de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que de igual manera, el artículo 66 ibídem dispuso la creación de sesenta y nueve (69) nuevos cargos en la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., así:

PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Asesor	105	01	Tres (3)

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo			
Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Director Técnico	009	04	Cuatro (4)
Subdirector Técnico	068	03	Dos (2)
Gerente	039	01	Diecisiete (17)

Nivel Profesional			
Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Profesional Universitario	219	01	Cuarenta y tres (43)

Que en virtud de los cambios efectuados en la estructura interna de la Contraloría de Bogotá D.C., así como en las funciones de algunas de sus dependencias, es necesario modificar el manual de funciones de los empleos de la planta de personal regulados por la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 que se ven afectados con los mismos.

Que debido a que se crearon nuevos cargos en la planta de personal de la Entidad es necesario adoptar una reglamentación que regule las funciones, competencias y requisitos mínimos que deben cumplir los servidores públicos que los asuman.

Que en razón de lo anterior, previamente a la expedición del Acuerdo 658 de 2016, se solicitó concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales regulado en la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013, en relación con los cargos que se verían afectados en sus funciones con los cambios que introduciría este Acuerdo y en relación con los nuevos cargos que allí se crearían.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado con el consecutivo No. 1-2016-20166 del 10 de octubre de 2016, emitió concepto técnico favorable para proceder a la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. establecido en la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 y demás normas que lo modifican y adicionan, en los siguientes términos: *“Revisado el acto administrativo correspondiente se da aprobación al proyecto de resolución ‘Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.’, indicando que el mismo cumple con las normas vigentes en esta materia en especial los Decretos 2484 de 2014 y Decreto 1083 de 2015”*.

Que en ese orden de ideas, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales previsto en la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013, en el sentido de actualizar las funciones y requisitos de los cargos afectados con las modificaciones introducidas por el Acuerdo 658 de 2016 y de adicionarlo con las fichas correspondientes a los nuevos empleos de la planta de personal creados por el Concejo de Bogotá D.C. mediante dicho Acuerdo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en las fichas correspondientes a los numerales 1.2.1.1, 1.2.2.1, 3.1.1.1, 3.1.2, 3.1.3.5, 3.1.3.8, 3.1.5.14, 3.1.7.1, 3.3.5.12, 3.3.6.9, 3.3.7.9 y 3.3.8.19, del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, las cuales en adelante quedarán así:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE FUNCIONES Versión 12.0	Código del formato: PDE-10-004
		Código documento: PGH-15
		Versión: 12.0
		Página 6 de 60

Fecha: 06 DE FEBRERO 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 Planeación

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO PRIMERO

1.2. NIVEL ASESOR

1.2.1. ASESOR 105 – 02

1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C

1.2.2. ASESOR 105 – 01

1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C

3.1.1. CONTRALOR AUXILIAR 035 – 05

3.1.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

3.1.2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-04

3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1.3. DIRECTOR TÉCNICO 009 – 04

3.1.3.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

3.1.3.8. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN

3.1.5. SUBDIRECTOR 068 – 03

3.1.5.14. SUBDIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN

3.1.7. GERENTE 039 – 01

3.1.7.1. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN

3.3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

3.3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

3.3.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

3.3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

3.3.8.19. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN

FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO SEGUNDO

3.1.5. SUBDIRECTOR 068 – 03

3.1.5.17. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

3.3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

3.3.5.52. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

3.3.5.53. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

3.3.6.39. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

3.3.6.40. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.3.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

3.3.7.37. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

3.3.7.38. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

3.3.8.22. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

3.3.8.23. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación y 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y aconsejar 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.
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 control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
8. Efectuar la revisión de 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. 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.
10. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
11. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales 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.
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.

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 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 Antitrámites
Normatividad sobre Administración del Talento Humano
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Normatividad en materia disciplinaria

V. 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; 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.	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	

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 de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

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 y 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y aconsejar 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.

- 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
- 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.
- 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
- 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 control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
8. Efectuar la revisión de 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. 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.
10. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
11. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales 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.
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.

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 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 Antitrámites

Normatividad sobre Administración del Talento Humano

Normatividad sobre Carrera Administrativa

Normatividad en materia disciplinaria

V. 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 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

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.

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 estudios e investigaciones que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad.
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
5. Orientar el desarrollo de las auditorías de acuerdo con la normatividad vigentes y los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá.
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 estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.

Estatuto orgánico de Bogotá.

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 Antitrámites

Estatuto anticorrupción

Normas 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.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 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”.	

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:	Contralor de Bogotá, D.C.

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 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.

Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Normas de Hacienda Pública.

Normatividad en materia de contratación estatal.

Sistemas de gestión de la calidad y Control Interno.

Normatividad en materia disciplinaria

Herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Arquitectura. 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)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C
3.1.3.5. 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

- Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión informática, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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.
- 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.
- Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades en materia informática y equipos para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
- 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
- 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.
- Dirigir la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
- 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.

Administración de Sistemas de Información y Centros de Cómputo.

Normatividad en materia de contratación estatal.

Bases de datos

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño.	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.	

**3.1.3.8. 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 DE
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 funcionarios 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 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.
6. 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 y atención al cronograma y programación de auditorías.
7. 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 Pública y Política Pública.
8. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de control 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.
9. 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.
10. 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.
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.

Herramientas ofimáticas avanzadas.

Estatuto orgánico de presupuesto.

Mecanismos de participación ciudadana.

Formulación y evaluación de proyectos.

Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.

Administración del riesgo.

V. 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; 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

3.1.5 Subdirector 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 interno de las entidades del respectivo sector y brindar orientación técnica a la misma.
4. Liderar el seguimiento a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la Auditoría Fiscal; auditoría internas, externas de calidad.
5. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las demás Direcciones que corresponda.
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 integrales, la revisión de 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.

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.

Herramientas ofimáticas avanzadas.

Estatuto orgánico de presupuesto.

Mecanismos de participación ciudadana.

Formulación y evaluación de proyectos.

Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.

Administración del riesgo.

Normatividad en materia disciplinaria.

V. 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; 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

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

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 DE GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA
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
1. Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y 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 funcionarios 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 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. Dirigir 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 auditoria de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 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 presupuesto

Administración del riesgo.

Plan de desarrollo y políticas públicas.

Estatuto Anticorrupción

Mecanismos de participación ciudadana.

Normas Antitrámites

Formulación y evaluación de proyectos.

Normas en materia Disciplinaria

Seguimiento de indicadores de gestión.

V. 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; 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

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

3.3.5.12 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. Administrar y controlar los bienes, muebles e inmuebles 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, 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.

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 pública

Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.

Normas Antitrámites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura; Diseño; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

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

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. 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.

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 pública

Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.

Normas Antitrámites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura; Diseño; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado: en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

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

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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.

Normatividad en materia de contratación pública

Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.

Normas Antitrámites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines; Arquitectura; Diseño.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
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

3.3.8.19. 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 DE
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.

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

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

Estatuto de Bogotá.

Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.

Plan de Desarrollo y políticas públicas.

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Normatividad en materia de contratación pública

Régimen de Control Fiscal

Normas Antitramites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de participación ciudadana

Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

Normas de calidad sobre la materia

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación; Bacteriología; Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública, Nutrición y Dietética; Antropología, Ciencia Política, Gobierno y Asuntos Públicos, Relaciones Internacionales, Derecho, Sociología; Trabajo Social, Filosofía, Psicología, Lenguas Modernas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Comunicación Social y Periodismo, Literatura y afines, Ciencias del Deporte y afines; Administración y afines, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, Química; Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines; Geología, Ciencias Naturales y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ciencias Militares y Afines; Artes plásticas, visuales y afines, Bellas artes y afines, Publicidad, Diseño.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, regulado en la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013, código 6015, versión 8.0, con el fin de adicionar las fichas correspondientes a los nuevos cargos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. que fueron creados mediante el Acuerdo 658 de 2016, de la manera en que se establece a continuación:

3.1.5 Subdirector 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.5.17. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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.
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.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Bases de Datos.

Herramientas de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Física; Matemáticas; Estadística y Afines; Diseño.	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.	

3.1.5.18. 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 y orientar el seguimiento de la aplicación de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección

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 implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.
7. Vigilar 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. Verificar 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. Verificar 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. Prestar 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.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Bases de Datos.

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas.

Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Física; Matemáticas; Estadística y Afines; Diseño.	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. 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

3.3.5.52. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Administración de Sistemas de información y centros de cómputo

Bases de datos

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones

Herramientas ofimáticas

Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en los núcleos básicos de conocimientos en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	

3.3.5.53. 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 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 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.
10. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá 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.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Administración de Sistemas de información y centros de cómputo

Bases de datos

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones

Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en los núcleos básicos de conocimientos en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

3.3.6. 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

3.3.6.39. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Administración de Sistemas de información y centros de cómputo

Bases de datos

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones

Herramientas ofimáticas

Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

3.3.6.40. 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.

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.

Administración de Sistemas de información y centros de cómputo

Bases de datos

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones

Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	

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

3.3.7.37. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo
Bases de datos
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones
Herramientas ofimáticas
Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.38. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo
Bases de datos
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones
Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en los núcleos básicos de conocimientos en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
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

3.3.8.22. 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.

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.
 Administración de Sistemas de información y centros de cómputo
 Bases de datos
 Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones
 Herramientas ofimáticas
 Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.23. 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

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.

Administración de Sistemas de información y centros de cómputo

Bases de datos

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones

Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
8.0	Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013	Se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C
9.0	Resolución Reglamentaria No. 027 de 2014	Se adiciona el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el empleo de Auditor Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.
10.0	Resolución Reglamentaria No. 042 de 2014	Se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Gerente 039-01 de la Contraloría de Bogotá D.C.
11.0	Resolución Reglamentaria No. 028 de 2016	Se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el empleo de Auditor Fiscal.
12.0	Resolución Reglamentaria 007 de febrero 8 de 2017	Se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en las fichas correspondientes a los numerales 1.2.1.1, 1.2.2.1, 3.1.1.1, 3.1.2, 3.1.3.5, 3.1.3.8, 3.1.5.14, 3.1.7.1, 3.3.5.12, 3.3.6.9, 3.3.7.9 y 3.3.8.19, del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 y se adicionan las fichas correspondientes a los nuevos cargos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. que fueron creados mediante el Acuerdo 658 de 2016

PARÁGRAFO. Las disposiciones contenidas en los artículos 2 al 10 de la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 aplican plenamente para el Manual de Funciones de los empleos contemplados en el presente artículo y hacen parte integral de las fichas que corresponden a los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución Reglamentaria No. 043 del 28 de octubre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D. C.