REGISTRO DISTRITAL - BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) AÑO 52 - No. 7060 - Pp 1 - 682 - 2021 - FEBRERO - 24

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 7060
2021 · FEBRERO · 24

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 075
(Febrero 22 de 2021)

"Por el cual se hace un nombramiento en (1) un empleo creado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en cumplimiento del fallo de tutela No. 11001408805020210021 del 9 de febrero de 2021 proferido por el Juzgado 50 Penal Municipal de Control de Garantías de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales y en esecial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto Distrital No. 387 del 16 de septiembre de 2016 se crearon empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. hasta el 30 de junio de 2020; planta temporal prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2020 mediante el Decreto Distrital No. 156 del 30 de junio de 2020.

Que la señora **LUZ NIDIA RIVERA CUÉLLAR**, identificada con la cedula de ciudanía No. 40.776.484 expedida en Bogotá, fue vinculada en la planta temporal señalada, mediante la Resolución No. 054 del 09 de febrero de 2017 con efectividad a partir del 09 de febrero de 2017 según consta en el Acta de Posesión No. 053 de la misma fecha, hasta el 30 de junio de 2020 en el empleo con denominación Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Victimas, la Paz y la Reconciliación.

Que mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, le fue prorrogado el nombramiento en el empleo de carácter temporal que venía desempeñando hasta el 31 de diciembre de 2020 inclusive.

Que la vinculación de la señora **LUZ NIDIA RIVERA CUÉLLAR** en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. terminó el 31 de diciembre de 2020, de conformidad con las condiciones, términos y vigencia de la duración del empleo al cual accedió, el cual no generaba estabilidad ni derechos de carrera administrativa.

Que la señora **LUZ NIDIA RIVERA CUÉLLAR**, interpuso acción de tutela contra la Secretaría General por la presunta vulneración a los derechos fundamentales a la vida digna, a la seguridad social, a la dignidad, a la igualdad y al mínimo vital.

Que el Juzgado Cincuenta (50) Penal Municipal de Control de Garantías de Bogotá D.C., profirió fallo de tutela de fecha 9 de febrero 2021, mediante el cual resolvió:

*"**PRIMERO: CONCEDER la tutela como mecanismo transitorio** de los derechos fundamentales a la vida digna, a la seguridad social, a la dignidad, a la igualdad y al mínimo vital de la señora LUZ NIDIA RIVERA CUÉLLAR, vulnerados por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.*

***SEGUNDO. - ORDENAR** a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, que dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la notificación de este fallo, reintegre a la señora LUZ NIDIA RIVERA CUéLLAR, al cargo que venía desempeñando al momento del despido o a uno de igual o mayor jerarquía que no sea incompatible o contraproducente para su estado de salud.*

***TERCERO. -** Con fundamento en el artículo 8º del Decreto 2591 de 1991, advertir a la accionante que*

deberá ejercer la acción respectiva ante la jurisdicción contenciosa administrativa en un término máximo de cuatro (4) meses a partir de la fecha de notificación del presente fallo de tutela, pues si no lo hace cesarán los efectos del mismo.

***CUARTO. - ADVERTIR** a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, que en caso de incumplimiento al presente fallo de tutela, incurrirá en desacato sancionable con arresto hasta de seis meses y una multa de hasta 20 salarios mínimos mensuales vigentes, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, conforme lo previsto por el artículo 52 del Decreto 2591 de 1991.*

Que de conformidad con el artículo 27 del Decreto Nacional 2591 de 1991, las órdenes que profiere el juez de tutela son de estricto e inmediato cumplimiento.

Que mediante Decreto Distrital 053 del 19 de febrero de 2021, se creó de manera transitoria un empleo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, en cumplimiento del fallo de tutela en mención.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 053 del 19 de febrero de 2021, dado el carácter del empleo creado, una vez se extinga la situación que da lugar a su creación, o una vez se configure una causa legal que extinga la relación laboral, o si existiese una orden judicial que revoque o modifique el fallo proferido en primera instancia, o se produzca la cesación de los efectos jurídicos a los que hace referencia el numeral tercer de la parte resolutiva de la sentencia de tutela No. 11001408805020210021 de fecha 9 de febrero de 2021, o si se produjera el retiro del servicio por cualquiera de las causales señaladas en la ley, el cargo quedará automáticamente suprimido.

Que mediante Resolución No. 066 del 19 de febrero de 2021 de la Secretaría General, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo creado en cumplimiento del fallo de tutela No. 11001408805020210021 del 9 de febrero de 2021 proferido por el Juzgado 50 Penal Municipal de Control de Garantías de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a la señora **LUZ NIDIA RIVERA CUÉLLAR** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.776.484 de Bogotá, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13, de la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Victimas la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las consideraciones que anteceden.

ARTÍCULO 2º.- La vigencia del nombramiento será desde la firma efectiva del acta de posesión hasta el cumplimiento de una de las siguientes condiciones:

- Sentencia judicial que revoque o modifique la decisión de primera instancia.
- En caso de que se produzca la cesación de efectos jurídicos a los que hace referencia el numeral tercero de la parte resolutiva de la sentencia de tutela No. 11001408805020210021 del 9 de febrero de 2021.
- Por el retiro del servidor por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3º.- Notificar el contenido de la presente resolución a la señora LUZ NIDIA RIVERA CUELLAR en la Carrera 4 A No.17-131 y al correo electrónico luz.rivera1973@hotmail.com a través a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Victimas la Paz y la Reconciliación, a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y al Juzgado 50 Penal Municipal de Control de Garantías de Bogotá D.C. al correo electrónico j50pmgbt@cendoj.ramajudicial.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 157
(Febrero 20 de 2021)

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la Planta Global de Empleos de La Secretaría Distrital de Movilidad"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 051 del 20 de enero de 2021 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 3.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judicia-

les, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	Daniela Muñoz Amaya	1.015.424.367	Profesional Especializado	222	19	Dirección De Inteligencia Para La Movilidad	210-222-19-01

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a la siguiente persona, mediante nombramiento en provisionalidad, en el empleo que se indica a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	Daniela Muñoz Amaya	1.015.424.367	Profesional Especializado	222	19	Dirección De Inteligencia Para La Movilidad	210-222-19-01

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO 1: Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

PARÁGRAFO 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días delmes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario de Despacho

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 218

(Febrero 17 de 2021)

"Por la cual se deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019 y se fija el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las que le confieren el Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 842 de 2018 y 033 de 2021 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 123 de la Carta Política estableció que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que la Ley 1437 de 2011 determinó que las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, así como optimizar el uso del tiempo y demás recursos en procura de la calidad en sus actuaciones y de proteger los derechos de las personas.

Que el artículo 5o. ibídem señala que toda persona tiene derecho a presentar peticiones y a obtener infor-

mación y orientación por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de los horarios de atención al público.

Que el artículo 7o. de la referida Ley, establece la garantía de atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales serán distribuidas en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

Que el numeral 18 del artículo 1o. del Decreto Distrital 101 de 2004, faculta a los Secretarios de Despacho para establecer los horarios de trabajo de los servidores del respectivo organismo.

Que mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, *"Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones",* se fijó el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital de lunes a viernes en jornada continua de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Que el parágrafo 1o. del artículo 2. del referido Decreto, facultó a la Secretaría Distrital de Gobierno para establecer el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía.

Que el artículo 3 del citado Decreto señaló que, los/las Secretarios/as de Despacho deben establecer horarios flexibles para los/las servidores/as públicos/as que acrediten alguna de las siguientes situaciones:

"1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera/o permanente.

2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad.

3. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.

4. Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente."

Que el Decreto 033 de 2021 definió la conformación de las Inspecciones de Policía en el Distrito Capital, fijando el número de Despachos y determinando su competencia territorial y denominación.

Que el parágrafo 2 del artículo tercero del mencionado Decreto dispuso que, la Inspección de Policía Distrital Centro de Traslado por Protección, cumplirá funciones en turno permanente, lo cual garantiza lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 y contará con cuatro (4) Inspectores de Policía.

Que el artículo 5° ibídem, prescribió que el Secretario Distrital de Gobierno, determinará mediante acto administrativo qué actuaciones conocerán cada uno de los Inspectores de Policía del Factor Distrital y Factor Local.

Que por razones de necesidad del servicio y la garantía del derecho de acceso a la justicia policiva en el Distrito, se amplió la planta permanente y se creó una planta temporal mediante los Decretos Distritales 302 del 22 de diciembre de 2020 y 346 del 30 de diciembre de 2020, con empleos denominados Inspectores de Policía de cara a la necesidad imperiosa de atender en tiempos reales cada una de las actuaciones de policía en la ciudad.

Que de conformidad con el modelo de gestión planteado para las Inspecciones de Policía y acorde con las funciones que desempeñarán los Inspectores de Policía en el Distrito, se requiere la prestación de la atención continua a la ciudadanía.

Que de acuerdo con la filosofía del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana -Ley 1801de 2016- se estableció en el Parágrafo 2 del artículo 206 que *"Habrá Inspecciones de Policía Permanentes durante veinticuatro (24) horas en las ciudades capitales de departamentos, en los distritos y en los municipios que tengan una población superior a cien mil habitantes"*, para lo cual se debe garantizar la atención de Inspecciones de Policía veinticuatro (24) horas.

Que para cumplir con los principios generales contenidos en la Ley 1801 de 2016, se requiere adaptar el modelo de justicia policiva en la ciudad a las necesidades de los habitantes que hacen uso de los servicios de justicia policiva.

Que mediante la Resolución 0161 de 2019, se fijó el horario de trabajo de los servidores públicos que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital.

Que atendiendo lo anterior, se hace necesario hacer modificaciones a la jornada laboral del personal que presta sus servicios en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital tanto del Factor Distrital como del Factor Local y en consecuencia, es procedente derogar la Resolución No. 161 del 13 de marzo de 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. El horario laboral de los/las servidores/as públicos/as que prestan sus servicios en las Alcaldías Locales y las Inspecciones de Policía del Factor Local y del Factor Distrital -Atención Prioritaria- será de lunes a viernes en jornada continua de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una hora de almuerzo que deberá concertarse con el jefe de la dependencia entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., de modo que no se afecte la debida y eficiente prestación del servicio.

ARTÍCULO 2. Los/las Alcaldes/as Locales deberán establecer un horario flexible para los/las servidores/as públicos/as que acrediten alguna de las siguientes situaciones:

1. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad.

2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.

3. Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.

PARÁGRAFO 1°. En el evento de que el padre y la madre que tengan la protección y cuidado de hijos menores o en condición de discapacidad, laboren en las Alcaldías Locales o en cualquier otra dependencia del sector central de la Administración Distrital, el horario flexible solo se establecerá para uno (1) de ellos.

En este caso, el/la servidor/a que solicite el horario flexible deberá informar a su jefe inmediato si el otro progenitor labora o no en una Alcaldía Local u otra dependencia del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno o en cualquier otra entidad del sector central de la Administración Distrital (Secretaría, Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial sin Personería Jurídica) e indicar si es o no beneficiario del mismo.

PARÁGRAFO 2°. Los/las Alcaldes/as Locales deberán reportar mensualmente a la Dirección de Gestión del Talento Humano la relación de los servidores con horario flexible en sus dependencias.

ARTÍCULO 3. Los horarios flexibles que se establezcan deberán respetar la jornada de trabajo establecida por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y adoptar las medidas conducentes para que los/las servidores/as públicos/as cumplan con el deber de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 4. El horario laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios en las Inspecciones de Policía Centro de Traslado de Protección, que cumple funciones veinticuatro (24) horas, comprende los siguientes turnos que se deberán cumplir conforme se señala a continuación:

Turno / día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total horas semanales
Turno 1	7:00 am-7:00 pm	7:00am-7:00 pm	7:00 am-7:00 pm	7:00 am- 1:00 pm				42
Turno 2	7:00 pm-7:00 am	7:00pm-7:00 am	7:00 pm-7:00 am	1:00 pm-7:00 pm				42
Turno 3				7:00 pm-1:00 am	7:00 am-7:00 pm	7:00 am-7:00 pm	7:00 am- 7:00 pm	42
Turno 4				1:00 am-7:00 am	7:00 pm-7:00 am	7:00 pm-7:00 am	7:00 pm-7:00 am	42

Los turnos serán rotativos cada 4 semanas de la siguiente manera:

Turno / Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Turno 1	Inspector 1 y Auxiliar 1	Inspector 2 y Auxiliar 2	Inspector 4 y Auxiliar 4	Inspector 3 y Auxiliar 3
Turno 2	Inspector 2 y Auxiliar 2	Inspector 1 y Auxiliar 1	Inspector 3 y Auxiliar 3	Inspector 4 y Auxiliar 4
Turno 3	Inspector 3 y Auxiliar 3	Inspector 4 y Auxiliar 4	Inspector 2 y Auxiliar 2	Inspector 1 y Auxiliar 1
Turno 4	Inspector 4 y Auxiliar 4	Inspector 3 y Auxiliar 3	Inspector 1 y Auxiliar 1	Inspector 2 y Auxiliar 2

ARTÍCULO 5. El horario laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios en las Inspecciones de Policía de Atención al Ciudadano, comprende los siguientes turnos en jornada continua que serán rotativos cada semana y se deberán cumplir conforme se señala a continuación:

Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Turno 1	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	7:00 a.m.- 12:00 p.m.
Turno 2	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	12:00 p.m.- 5:00 p.m.

ARTÍCULO 6. El horario laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios en las Inspecciones de Policía de la planta temporal, comprende los siguientes turnos que serán rotativos cada semana de por medio y se deberán cumplir conforme se señala a continuación:

Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Turno 1	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	6:00 a.m.- 1:30 p.m.	7:00 a.m.- 12:00 p.m.
Turno 2	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	1:30 p.m.- 9:00 p.m.	12:00 p.m.- 5:00 p.m.

PARÁGRAFO. El Director para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno o quien haga sus veces, basado en la proyección que se haga del flujo de ciudadanos que requieran atención presencial, podrá establecer alternancia en el servicio de tal forma que se combine entre presencial y virtual, para lo cual quienes realicen trabajo en casa, deberán adelantar sus actuaciones en horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., con una hora de almuerzo.

ARTÍCULO 7. El Director para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno o quien haga sus veces, realizará la distribución de los servidores en los turnos antes establecidos.

ARTÍCULO 8. De acuerdo con los turnos antes establecidos se garantizará a los servidores públicos la remuneración de trabajo nocturno dominical y festivos u/y horas extras, según corresponda, siempre que a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 9. Todas las disposiciones del presente acto administrativo deberán armonizarse con los lineamientos proferidos en razón a las medidas de bioseguridad expedidas como consecuencia de la pandemia producida por el Coronavirus -COVID-19-.

ARTÍCULO 10. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 003

(Febrero 17 de 2021)

"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.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 2017 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 Decreto Ley 409 de 2020 creó el régimen de carrera especial para los servidores de las Contralorías Territoriales, norma que regula los aspectos relacionados con la materia.

Que el artículo 13 ibidem contempla dentro de las funciones de las unidades de personal o la dependencia que haga sus veces en las Contralorías Territoriales "elaborar los proyectos de actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal y del Manual Específico de Requisitos, Funciones y Competencias Laborales, y someterlos a aprobación de las autoridades competentes".

Que el artículo 47 de dicha normativa señala que las situaciones administrativas y aspectos no contemplados en el régimen de carrera especial de las Contralorías Territoriales y el retiro del servicio se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos.

Que, en el mismo sentido, el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 establece que las disposiciones contenidas en dicha ley se aplicarán con carácter supletorio, en los sistemas de carreras especiales en el evento de presentarse vacíos.

Que el régimen especial no determina el procedimiento para el diseño de los empleos, de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las Contralorías Territoriales ni el trámite para su expedición. Por lo que, se hace necesario dar aplicación al artículo 47 del Decreto Ley 409 de 2020 y acudir a las normas que regulan el asunto contenidas en la Ley 909 de 2020.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona con las competencias requeridas para desempeñarlas, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, efecto para el cual el diseño de cada empleo debe contener i) la descripción del contenido funcional[1] ii) el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.

Que en el régimen general de carrera el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos de los empleos está contenido en el Decreto 785 de 2005. Así mismo, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de Función Pública estableció los requisitos generales para los empleos públicos en los diferentes niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el DUR 1083 de 2015 señala el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y competencias laborales[2], así como la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, conforme con los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que el Decreto 815 de 2018 sustituyó el título 4 de la parte 2 del libro 2 del DUR y estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos[3].

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista. De igual manera, por Resolución No. 0667 del 3 de agosto de la misma anualidad, adoptó el catálogo de competencias para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015[4] advirtió a las entidades el deber de publicación de las modificaciones o actualizaciones que se realicen al manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública para "Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales"[5], constituye un criterio orientador para la elaboración, actualización y ajuste o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 017 del 08 de junio de 2017[6] se estableció el "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C." con fundamento en la estructura orgánica e interna y la planta de personal establecida en el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017.

Que el artículo 6 del Acuerdo No. 658 de 2016[7], dotó de autonomía administrativa al órgano de Control Fiscal Distrital, entre otras, para definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y dispuso la facultad en cabeza del Contralor de Bogotá, D.C. de modificar las funciones de los empleos y actualizar el manual específico de funciones en consonancia con las disposiciones que rigen la materia.[8]

Que con el fin de implementar el Acto Legislativo 04

1 Con el fin de identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

2 título tercero de la parte 2 del libro 2 artículos 2.2.3.8 y 2.2.3.5.

3 Definidas por la misma norma como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

4 Adicionado por el artículo 1 del Decreto 058 de 2018.

5 Versión 2- abril de 2018.

6 Modificada y adicionada con las Resoluciones Reglamentarias Nos. 014 del 28 de febrero de 2018 y 031 del 17 de agosto de 2018.

7 mediante el cual se adoptó la estructura orgánica e interna de la Contraloría de Bogotá D.C. y se fijaron las funciones de sus dependencias.

8 Artículo 70 Acuerdo 658 de 2016.

de 2019 “por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal” se expidió el Decreto Ley 403 de 2020, el cual dispuso que la vigilancia y el control de la gestión fiscal de las contralorías territoriales corresponde a la Auditoría General de la República sin excepción alguna. Razón que conllevó a la modificación del artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el sentido de suprimir la función de vigilancia que ejercía la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. respecto de la gestión fiscal de este Organismo de Control.

Que de acuerdo con lo expuesto, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales que rige en la entidad con el fin de ajustarlo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, efecto para el cual se elevó solicitud de concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entidad que mediante oficio 2019EE2790 del 12 de noviembre de 2019, recibido en esta entidad con el radicado No. 1-2019-27260 del 14 del mismo mes y año, emitió concepto técnico favorable.

Que teniendo en cuenta el ajuste de rango constitucional efectuado al ejercicio del control Fiscal y la normativa que lo desarrolla, fue necesario realizar solicitud de alcance para efectuar ajustes de forma al mencionado manual, de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 199 de 2005.

Que mediante oficio 2021EE0287 del 26 de enero de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió respuesta favorable a la solicitud de dar alcance al Concepto Técnico con No. 2019EE2790 del 12 de noviembre de 2019, en el sentido de modificar exclusivamente la parte considerativa que da sustento jurídico al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que no obstante lo anterior, se precisa señalar que con posterioridad a la expedición de la presente modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, se deben adelantar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para efectuar las modificaciones y ajustes pertinentes a la estructura de la entidad, como consecuencia de la modificación del artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, aspecto que de suyo implica una nueva modificación de este manual.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

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

TABLA DE CONTENIDO

1 PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR 23

1.1 NIVEL DIRECTIVO 23

1.1.1 CONTRALOR 010 23

1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR 23

1.2 NIVEL ASESOR 26

1.2.1 ASESOR 105 – 02 26

1.2.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C 26

1.2.2 ASESOR 105 – 01 30

1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C 31

1.3 NIVEL ASISTENCIAL 34

1.3.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 09 34

1.3.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR 34

1.3.2 SECRETARIO 440 – 08 36

1.3.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR 37

1.3.3 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04 39

1.3.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR 39

2 PLANTA AUDITORIA FISCAL 41

2.1 NIVEL DIRECTIVO 41

2.1.1 AUDITOR FISCAL 036 – 02 41

2.1.1.1 AUDITORÍA FISCAL 42

2.2 NIVEL PROFESIONAL 44

2.2.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07 44

2.2.1.1 AUDITORIA FISCAL 45

2.2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03 48

2.2.2.1 AUDITORIA FISCAL 48

2.3 NIVEL TÉCNICO 51

2.3.1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 05 51

2.3.1.1 AUDITORIA FISCAL 51

2.3.2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03 53
2.3.2.1 AUDITORIA FISCAL 54
2.4 NIVEL ASISTENCIAL 56
2.4.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 09 56
2.4.1.1 AUDITORIA FISCAL 56
2.4.2 SECRETARIO 440 – 07 58
2.4.2.1 AUDITORIA FISCAL 58
2.4.3 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04 60
2.4.3.1 AUDITORIA FISCAL 60
3 PLANTA GLOBAL 62
3.1 NIVEL DIRECTIVO 62
3.1.1 CONTRALOR AUXILIAR 035 - 05 62
3.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR 63
3.1.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 - 04 65
3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 65
3.1.3 DIRECTOR TÉCNICO 009 – 04 68
3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO 68
3.1.3.2 DIRECCION DE REACCION INMEDIATA 72
3.1.3.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 75
3.1.3.4 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA. 79
3.1.3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 83
3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 86
3.1.3.7 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 88
3.1.3.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA 92
3.1.3.9 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA 95
3.1.4 JEFE DE OFICINA 006 - 04 98
3.1.4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO 98
3.1.4.2 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 101

3.1.5 SUBDIRECTOR 068 - 03.....103

3.1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.....104

3.1.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....107

3.1.5.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....109

3.1.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....112

3.1.5.5 SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; INFRAESTRUCTURA; HÁBITAT; AMBIENTE; CONTROL URBANO; ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO; ENERGÍA; COMUNICACIONES; SALUD; GESTIÓN PUBLICA Y GOBIERNO; EDUCACIÓN; CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; GESTIÓN LOCAL. 115

3.1.5.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 118

3.1.5.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....121

3.1.5.8 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES.....123

3.1.5.9 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 126

3.1.5.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....129

3.1.5.11 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....132

3.1.5.12 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....134

3.1.5.13 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES.....137

3.1.5.14 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 140

3.1.5.15 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....143

3.1.5.16 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 145

3.1.5.17 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....147

3.1.6 GERENTE 039 – 02.....149

3.1.6.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES 150

3.1.7 GERENTE 039 - 01 153

3.1.7.1 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA..... 153

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 157

3.2 NIVEL ASESOR 159

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03 159

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 160

3.2.2 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115 - 03..... 162

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA..... 162

3.3 NIVEL PROFESIONAL 165

3.3.1 TESORERO GENERAL 201 - 08 165

3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA..... 166

3.3.2 ALMACENISTA GENERAL 215 - 08 168

3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES……...168

3.3.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 09..... 171

3.3.3.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 171

3.3.3.2 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 174

3.3.3.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 178

3.3.3.4 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 181

3.3.3.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD……..183

3.3.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08..... 186

3.3.4.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 186

3.3.4.2 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN;

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....189

3.3.4.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 192

3.3.4.4 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 195

3.3.4.5 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....197

3.3.4.6 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....200

3.3.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07.....203

3.3.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR.....203

3.3.5.2 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR 205

3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO.....208

3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO.....210

3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 213

3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 215

3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....217

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....220

3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....222

3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 224

3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD……..227

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....229

3.3.5.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES……...232

3.3.5.14 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES……235

3.3.5.15 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL 237

3.3.5.16 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....240

3.3.5.17 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 243

3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....246

3.3.5.19 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....249

3.3.5.20 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 251

3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 254

3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 256

3.3.5.23 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL..... 260

3.3.5.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA..... 262

3.3.5.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA..... 265

3.3.5.26 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO……...267

3.3.5.27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA……...270

3.3.5.28 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA……...272

3.3.5.29 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA……...275

3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA..... 277

3.3.5.31 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES..... 279

3.3.5.32 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 281

3.3.5.33 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA..... 283

3.3.5.34 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL..... 286

3.3.5.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 289

3.3.5.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 293

3.3.5.37 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y

DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....296

3.3.5.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....299

3.3.5.39 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....302

3.3.5.40 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....305

3.3.5.41 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....308

3.3.5.42 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....311

3.3.5.43 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....314

3.3.5.44 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....317

3.3.5.45 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....320

3.3.5.46 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....323

3.3.5.47 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....326

3.3.5.48 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....329

3.3.5.49 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....332

3.3.5.50 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....335

3.3.5.51 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....338

3.3.5.52 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 341

3.3.5.53 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 343

3.3.5.54 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 345

3.3.5.55 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....347

3.3.5.56 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....349

3.3.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05.....351

3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR.....351

3.3.6.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO.....354

3.3.6.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO – CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO.....356

3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....359

3.3.6.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....361

3.3.6.6 OFICINA ASESORA JURIDICA.....363

3.3.6.7 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....366

3.3.6.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....368

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN.....370

3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....373

3.3.6.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....375

3.3.6.12 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....378

3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....381

3.3.6.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS E INDICADORES.....383

3.3.6.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....386

3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....389

3.3.6.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....391

3.3.6.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....394

3.3.6.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....396

3.3.6.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....399

3.3.6.21 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....401

3.3.6.22 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 404

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA..... 406

3.3.6.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES..... 408

3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 410

3.3.6.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA..... 412

3.3.6.27 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL..... 415

3.3.6.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 418

3.3.6.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 422

3.3.6.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 425

3.3.6.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 428

3.3.6.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA..... 431

3.3.6.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....434

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 437

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 439

3.3.6.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA- SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 442

3.3.6.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....444

3.3.6.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....446

3.3.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03.....448

3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR.....448

3.3.7.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO.....451

3.3.7.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 453

3.3.7.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 455

3.3.7.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....457

3.3.7.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....460

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....462

3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....464

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO.....466

3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD.....468

3.3.7.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....471

3.3.7.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....474

3.3.7.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – ALMACEN.....476

3.3.7.14 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....478

3.3.7.15 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL 481

3.3.7.16 OFICINA DE CONTROL INTERNO 483

3.3.7.17 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 486

3.3.7.18 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 488

3.3.7.19 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS 491

3.3.7.20 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 493

3.3.7.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 495

3.3.7.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 498

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 500

3.3.7.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 503

3.3.7.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 506

3.3.7.26 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 508

3.3.7.27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 510

3.3.7.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA 513

3.3.7.29 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES 515

3.3.7.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 517

3.3.7.31 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 519

3.3.7.32 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 521

3.3.7.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 524

3.3.7.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN;

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....528

3.3.7.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....531

3.3.7.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....533

3.3.7.37 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....536

3.3.7.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....539

3.3.7.39 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 542

3.3.7.40 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 544

3.3.7.41 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 546

3.3.7.42 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA.....548

3.3.7.43 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....550

3.3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01.....552

3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR.....553

3.3.8.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO.....555

3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 558

3.3.8.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 560

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....562

3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....564

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....566

3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....568

3.3.8.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....571

3.3.8.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – ALMACEN.....573

3.3.8.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....575

3.3.8.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL 577

3.3.8.13 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....580

3.3.8.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 582

3.3.8.15 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES.....585

3.3.8.16 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....587

3.3.8.17 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....589

3.3.8.18 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 591

3.3.8.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 593

3.3.8.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....596

3.3.8.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....598

3.3.8.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 601

3.3.8.23 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.....603

3.3.8.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCION DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 605

3.3.8.25 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL.....607

3.3.8.26 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN;

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....611

3.3.8.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....614

3.3.8.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....617

3.3.8.29 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 619

3.3.8.30 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 621

3.3.8.31 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....623

3.4 NIVEL TÉCNICO 625

3.4.1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 05 625

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES 626

3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO 628

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....631

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 633

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....635

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 638

3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....640

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA.....642

3.4.1.9 OFICINA ASESORA JURÍDICA.....645

3.4.1.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL.....647

3.4.1.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – ALMACEN.....649

3.4.2 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03.....651

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....652

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....654

3.4.2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTION DOCUMENTAL.....656

3.4.2.4 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....658

3.4.2.5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA; SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....661

3.5 NIVEL ASISTENCIAL.....663

3.5.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09.....663

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....663

3.5.2 SECRETARIO 440 - 08.....665

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....665

3.5.3 SECRETARIO 440 – 07.....667

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....667

3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04.....669

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....669

3.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03.....671

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....671

3.5.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – ALMACEN……673

3.5.6 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04 674

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES……675

3.5.7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01.....677

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES……677

1 PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1 NIVEL DIRECTIVO

1.1.1 CONTRALOR 010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Contralor
Código:	010
Grado:	00
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	

1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

1.2 NIVEL ASESOR

1.2.1 Asesor 105 – 02

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

1.2.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, al Contralor de Bogotá D.C que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con la normatividad vigente
3. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
4. Promover y asesorar la participación con la ciudadanía, a través de audiencias públicas, foros, mesas de trabajo y demás herramientas participativas.
5. 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.
6. 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
7. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
8. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.
9. Realizar y presentar acciones de mejora integral al proceso y gestión de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

10. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Verificar las normas, doctrinas, conceptos jurídicos y técnicos que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y la toma de decisiones por la Alta Dirección.
12. Revisar y 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.
13. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
14. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
15. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
16. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
17. Desempeñar las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normatividad sobre Administración del Talento Humano
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Normatividad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Normatividad en materia disciplinaria

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

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	

1.2.2 Asesor 105 – 01

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

1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno al Contralor de Bogotá D.C, que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Proponer los estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objetos de asesoría.
3. Asesorar en la elaboración de conceptos para la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá D.C., inherentes al ejercicio del control fiscal.
4. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
5. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal
6. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
7. Asesorar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del Entorno al Contralor de Bogotá D.C para brindarle elementos de juicio en la toma de decisiones.
8. Emitir concepto sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

9. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y los procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.
12. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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.	

1.3 NIVEL ASISTENCIAL

1.3.1 Secretario Ejecutivo 425 – 09

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

1.3.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.
2. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
3. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.
4. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
5. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.
7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Técnicas de oficina
Normas técnicas de redacción.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

1.3.2 Secretario 440 – 08

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

1.3.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
2. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
3. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.
4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
5. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
6. Recibir e informar los asuntos de conocimiento de la dependencia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades propias de la misma.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y preparada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, aplicativos y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normas técnicas de redacción
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas
Técnicas de oficina

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Conductor Mecánico 482 – 04

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

1.3.2.2 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.

4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

2 PLANTA AUDITORIA FISCAL

2.1 NIVEL DIRECTIVO

2.1.1 Auditor Fiscal 036 – 02

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

2.1.1.1 AUDITORÍA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, legalidad, de gestión, revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
3. Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Imponer las sanciones pecuniarias derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, y ordenar su recaudo de acuerdo a la normatividad vigente en cada caso.
6. Adelantar el proceso administrativo de cobro de los títulos valores que se originan por los fallos de responsabilidad fiscal, sanciones impuestas y demás acreencias que deba cobrar la auditoría fiscal, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución y decisión de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a los procedimientos y normatividad vigentes sobre la materia.
8. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de la Contraloría de Bogotá D.C, conforme a los parámetros establecidos en la norma.

9. Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal según la norma vigente.
10. Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.
11. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Conforme a lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 272 de 2000: Título profesional en ciencias económicas, contables, jurídicas, financieras o de administración. Nota: Su período será de dos (2) años contados a partir de su elección por parte del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	No requiere.

2.2 NIVEL PROFESIONAL

2.2.1 Profesional Especializado 222 - 07

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

2.2.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar las auditorías programadas en el Plan Anual de auditoría para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
2. Liderar los equipos de auditoría de acuerdo con la programación del Plan de Auditoría los lineamientos de la alta dirección.
3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.
4. Revisar la cuenta rendida por la Contraloría de Bogotá D.C., realizar el análisis de los informes derivados de la misma en desarrollo del Plan Anual de Auditorías y proyectar los actos administrativos a que haya lugar, en los temas administrativos y de gestión.
5. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de la cuenta rendida por la contraloría de Bogotá D.C. y las opiniones sobre la gestión fiscal de la misma, en los temas administrativos y de gestión.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, a través de las respectivas mesas de trabajo, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos, para tal fin, emitiendo el respectivo concepto sobre los resultados de la evaluación de la auditoría.
7. Consolidar los archivos con los resultados de las Auditorías efectuadas por cada líder de Auditoría.
8. Orientar la formulación de los planes institucionales y hacer seguimiento, reporte y evaluación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los sistemas de gestión institucional y las normas de calidad vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y control de la Auditoría Fiscal.

9. Adelantar en todas sus etapas, las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las Tablas de Retención Documentada, adoptadas por la Auditoria Fiscal.
12. Representar a la Auditoria en las mesas de trabajo que le sean designadas, en temas específicos, conforme a los lineamientos del superior jerárquico, con calidad y oportunidad.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria

Sistema integrado de gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2.2.2 Profesional Universitario 219 - 03

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

2.2.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las auditorías programadas en el Plan Anual de auditoría para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
2. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.
3. Revisar la cuenta rendida por el sujeto de control, realizar el análisis de los informes derivados de la misma en desarrollo del Plan Anual de Auditorías y elaborar los actos administrativos de su competencia, en los temas administrativos y de gestión.
4. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de la cuenta rendida por la contraloría de Bogotá y las opiniones sobre la gestión fiscal de la misma, en los temas administrativos y de gestión.

5. Intervenir en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, emitiendo el respectivo concepto sobre los resultados de la evaluación y seguimiento de los mismos.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por la contraloría de Bogotá.
7. Orientar la formulación de los planes institucionales y hacer seguimiento, reporte y evaluación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los sistemas de gestión institucional y las normas de calidad vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y control de la Auditoría Fiscal.
8. Adelantar en todas sus etapas, las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y los procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las Tablas de Retención Documentada, adoptadas por la Auditoria Fiscal.
11. Representar a la Auditoria en las mesas de trabajo que le sean designadas, en temas específicos, conforme a los lineamientos del superior jerárquico, con calidad y oportunidad.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Normas sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Fiscal
Normas en materia de responsabilidad fiscal, sancionatorios y procesos de jurisdicción coactiva
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normatividad en materia de contratación estatal

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

2.3 NIVEL TÉCNICO

2.3.1 Técnico Operativo 314 – 05

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

2.3.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica - operativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos técnicos e institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de aportar al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.
2. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.

3. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño.
5. Preparar y presentar los reportes e informes de la dependencia que le sean solicitados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.
7. Realizar las solicitudes de traslado individual y entre dependencias del inventario a cargo del área de desempeño, cuando se requiera, para su posterior seguimiento, legalización y actualización.
8. Efectuar el acompañamiento permanente a los funcionarios de Almacén en la actividad de la toma física de inventario, conforme al procedimiento y cronograma establecido.
9. Informar al Almacén las novedades de los bienes, tales como, salidas o retorno de elementos de la entidad por mantenimiento o garantías, entre otros.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo.
Normatividad en materia de inventarios
Sistemas de Gestión
Técnicas de servicio al cliente
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

2.3.2 Técnico Operativo 314 - 03

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

2.3.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos técnicos, operativos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de contribuir al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.
2. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
3. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
4. Llevar los registros y controles manuales o sistematizados que se le asignen de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Preparar y presentar los reportes e informes de la dependencia que le sean solicitados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Efectuar las notificaciones de los actos que le sean encomendados, conforme a la normatividad, procedimiento y lineamientos del superior inmediato.
7. Informar y tramitar ante el Almacén, las novedades relacionadas con los bienes de la dependencia, con el fin de mantener actualizado el inventario para su posterior seguimiento.
8. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

2.4 NIVEL ASISTENCIAL

2.4.1 Secretario Ejecutivo 425 – 09

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

2.4.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.
2. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.
3. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.

4. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.
7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Técnicas de oficina
Normas técnicas de redacción.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2.4.2 Secretario 440 – 07

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

2.4.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de las peticiones recibidas y tramitadas en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y aplicativos establecidos.

2. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
5. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
6. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Técnicas de oficina.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

2.4.3 Conductor Mecánico 482 – 04

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

2.4.3.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos

establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.
4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

3 PLANTA GLOBAL

3.1 NIVEL DIRECTIVO

3.1.1 Contralor Auxiliar 035 - 05

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Con base en lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 23 de 1929 *"Sobre creación de la Contraloría municipal y organización de la contabilidad en el municipio",* se establecen para el Contralor Auxiliar los mismos requisitos exigidos para el Contralor de Bogotá D.C.	

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

3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos, objetivos y estrategias relacionados con la administración de los bienes y servicios de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
2. Dirigir los 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 las necesidades institucionales y conforme a la normatividad vigente y los lineamientos aplicables, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Dirigir y estructurar los lineamientos, 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. Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a las necesidades de compra establecidas y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.
6. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de la entidad.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Responder por todos los componentes asociados a la organización, consulta, conservación y custodia del archivo institucional.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos **Área o proceso: Gestión Documental** Planeación **Área o proceso: Gestión Financiera** Manejo eficaz y eficiente de recursos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir lineamientos para la debida atención de las relaciones con el Concejo de Bogotá D.C. para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá D.C. deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias, las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Liderar la selección de los asuntos, documentos y demás situaciones que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dando traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, según los criterios impartidos.
4. Orientar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor a fin de verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
5. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.
6. Coordinar y controlar la organización y direccionamiento de la correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá D.C., en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, logrando un filtro efectivo y oportuno de la información.
7. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
8. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
10. Orientar el informe, difusión y seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las quejas y denuncias de la ciudadanía, de

acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y dentro de los términos establecidos por la entidad y la ley.
11. Definir los lineamientos para la organización y coordinación del sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
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.
Régimen de control fiscal
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto nacional y distrital
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Sistema Integrado de Gestión
Reglamento Interno del Concejo de Bogotá
Manejo y Control de Caja Menor

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.1.3.2 DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los lineamientos, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Adelantar, cuando el Contralor de Bogotá D.C. lo asigne, las auditorías especiales, visitas fiscales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C. por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
3. Efectuar el direccionamiento y coordinación de la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que respondan a la pronta recolección de pruebas e investigación a que haya lugar, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4. Participar en la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Coordinar con las demás Direcciones Sectoriales la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., según lineamientos y normatividad vigente.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.3.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo del ejercicio del control social en las localidades de la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación ciudadana de las comunidades y los ciudadanos.
2. Orientar el diseño y difusión de las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana en las localidades, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
3. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
4. Promover un seguimiento especial, con el apoyo y participación de las direcciones sectoriales, a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
5. Dirigir la coordinación y enlace de las relaciones entre las Gerencias de Localidades, el Despacho del Contralor Distrital, D.C., los Despachos superiores, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y las demás dependencias misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de generar una adecuada participación ciudadana.
6. Definir el diseño y presentación ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá D.C., de las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Dirigir los procesos de fiscalización sobre los recursos que sean asignados a las localidades del Distrito, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Liderar la consolidación del plan anual de compras y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de las Gerencias Locales y gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
9. Ejecutar las demás funciones que en materia de fiscalización se establezcan para las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
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.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad sobre participación ciudadana
Régimen de control fiscal
Herramientas ofimáticas
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto y normas complementarias
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía

Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Administración de política

VII. 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.3.4 [9]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 y establecer la planificación de la vigilancia y control a la gestión fiscal conforme a los casos puestos a consideración de la dirección y los lineamientos institucionales en la materia.

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

2. Coordinar 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.
3. Dirigir el desarrollo técnico de las auditorias de control fiscal, el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control producto del ejercicio auditor, logrando la priorización de enfoque definido para la auditoría y el desarrollo consecuente de los procesos vigentes establecidos.
4. Dirigir el desarrollo de las indagaciones preliminares a que haya lugar, en orden a verificar la ocurrencia de hechos generadores de daño al patrimonio distrital e identificar los presuntos responsables de su causación, para proceder el archivo de las diligencias o el traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
5. Emitir los lineamientos respecto a los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y realizar su respectivo seguimiento.
6. Formular las directrices que permitan ejecutar de forma adecuada los procesos auditores en las Entidades que son sujeto de control.
7. Dirigir el control y manejo del procesamiento de la información producto de las auditorías, para que se efectúe oportunamente y según los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría en el sector.
8. Vigilar que el control realizado al seguimiento y análisis de cumplimiento de las orientaciones realizadas por la Contraloría se efectúe de manera correspondiente y oportuna, en atención al cronograma y programación de auditorías.
9. Liderar estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y el control a la gestión fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
10. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de vigilancia y control fiscal y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, en los términos establecidos en la ley, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
11. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector al Contralor de Bogotá D.C., según los requerimientos y sus lineamientos.
12. Definir las fuentes de información compartidas, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal, conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según requerimientos y procedimientos establecidos.

13. Responder por los resultados e informes de vigilancia y control fiscal, el traslado de los hallazgos fiscales, penales y disciplinarios a las instancias competentes, de su respectivo sector y adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia de la vigilancia y control fiscal, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y procedimientos establecidos.
14. Representar a la entidad en los asuntos de competencia de su dependencia y por expresa solicitud del Despacho.
15. Reportar los resultados del ejercicio del control fiscal a las dependencias de la entidad que requieren de esta información como insumo en sus procesos, con oportunidad y veracidad.
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.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto.
Normatividad en materia disciplinaria.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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

3.1.3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de las actividades de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los lineamientos, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para lograr el mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión
Normatividad en materia disciplinaria
Sistemas integrados de Gestión
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Planeación Estratégica
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Integridad Institucional Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los lineamientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de Tecnologías de la Información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

6. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo y seguridad de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos.
7. Dirigir la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo a la normatividad y requerimientos establecidos.
8. 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.
9. Dirigir el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de recopilación y procesamiento de la información para la definición de políticas, y lineamientos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
10. 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.
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 Distrito Capital.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Administración y/o Gerencia de Proyectos
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Desarrollo directivo Planeación	Transparencia Planificación del Trabajo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.1.3.7 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y controlar la aplicación y desarrollo de las directrices, planes, programas y proyectos de la administración y desarrollo del recurso humano de la Contraloría de Bogotá D.C., en lo relacionado con los procesos de selección, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitación y nómina; así como el manejo y orientación de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de su misión.
2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Administrar la planta global de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las dependencias, de acuerdo a las necesidades institucionales y sus competencias.
4. Proponer, liderar e implementar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las directrices, principios y valores de la Entidad.
5. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal de la entidad y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad.
6. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, evaluación del desempeño laboral y registro público de carrera administrativa del personal de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Planear y controlar el proceso del pago de la nómina de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos.
8. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
9. Proferir los actos administrativos en materia de administración de personal en relación con los asuntos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la entidad, la normatividad vigente en la materia y los lineamientos de la alta dirección.
10. Presidir los comités de Ley creados por la Contraloría de Bogotá D.C., que sean de su competencia o que le sean encomendados por la alta dirección, en materia de recursos humanos.

11. Coordinar y controlar el uso, desarrollo y actualización del sistema de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal.
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.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas sobre el régimen salarial y prestacional del servidor público.
Sistema Integrado de Gestión
Normas del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.1.3.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la propuesta e implementación de políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica del Distrito Capital, encaminados al logro de la misión y visión institucional, de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar el plan de desarrollo en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de políticas públicas con el propósito de vigilar su implementación y las acciones de impacto de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.
5. Dirigir los aportes de la Dirección para la construcción del Plan de Control Fiscal de conformidad con las normas vigentes.
6. Dirigir la realización de los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública de conformidad con las normas vigentes.
7. Aprobar los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos que se elaboren en las Subdirecciones de la Dirección con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
8. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

9. Controlar el contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá D.C. de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
10. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes, estudios y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
11. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a la normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.
12. Dirigir el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y resultados en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigir la actualización, depuración y conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital, de conformidad con los preceptos legales, para su consulta y análisis.
14. Solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, realizando adicionalmente el respectivo seguimiento a los mismos de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.
15. Orientar al Contralor de Bogotá D.C. en todos los aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública de la administración distrital en cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales.
16. Dirigir con el apoyo de las dependencias especializadas, la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital y presentarlo al Contralor de Bogotá D.C. para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá D.C. en cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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

3.1.3.9 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y adoptar las directrices, planes y programas relacionados con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir lineamientos para el diseño y adopción de los planes, programas, procedimientos, manuales o guías de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que corresponda adelantarse directamente o por las subdirecciones a su cargo.
2. Tramitar la segunda instancia en las etapas que corresponda dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y en primera instancia los asuntos que correspondan en segunda instancia al Contralor de Bogotá D.C.
3. Conocer y decidir en primera instancia los procesos sancionatorios de su competencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos sobre la materia.

4. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá., la defensa de los intereses del Distrito Capital en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
5. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Informar a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación, disponiendo el diligenciamiento y envío de los formatos de inclusión y exclusión en el Boletín de Responsables Fiscales, de acuerdo a los lineamientos y con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Administrar la actualización de la base de datos de los presuntos hallazgos fiscales que trasladen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización con el fin de establecer la trazabilidad de estos y de la jurisprudencia en materia de procesos administrativos de responsabilidad fiscal, realizando el análisis con la Dirección a la que pertenece y con la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo unificar los criterios al interior de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.
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.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Plan de Desarrollo.
Sistema Integrado de Gestión
Régimen de control fiscal
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
Estatuto tributario.
Derecho administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria

Procedimiento Civil
Procedimiento Penal
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.1.4 Jefe de Oficina 006 - 04

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

3.1.4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar al Contralor Distrital y a los responsables de los procesos de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, desarrollo, sostenimiento, seguimiento y evaluación de los mismos, para el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad de la entidad.
3. Guiar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

4. Orientar el diseño y la aplicación de indicadores de gestión del Proceso de Evaluación y Control, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de sus actuaciones y el establecimiento de estrategias para su mejora continua.
5. Liderar la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
6. Verificar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
7. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas
9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento oportuno a su implementación.
10. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
11. Rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
12. Coordinar la consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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.
Plan de Desarrollo.
Régimen de control fiscal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normatividad en materia de contratación estatal.

Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
Normatividad que regule el Sistema de Control Interno.
Finanzas y presupuesto público.
Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
Gestión pública
Normas técnicas de calidad – Sistema de Gestión de Calidad
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Control Interno Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar formación profesional (Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificada por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011) Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Mínimo de tres (3) años en asuntos de control interno. (Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificada por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)

3.1.4.2 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Conocer y decidir en primera instancia las actuaciones disciplinarias en contra de los servidores y ex - servidores públicos de la entidad y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
4. Efectuar el reparto y seguimiento al registro y trámite oportuno de los asuntos que sean de su competencia, sobre posibles conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

5. Dirigir el seguimiento al registro y ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
6. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario proferidas por las autoridades de control competentes.
7. Dirigir la promoción de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, con el fin de prevenir la posible incursión en conductas disciplinables, de acuerdo a los procedimientos vigentes establecidos en la entidad.
8. Dirigir la preparación de los informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá D.C., los Organismos Judiciales y de Control del Estado, según los requerimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

3.1.5 SUBDIRECTOR 068 - 03

Subdirector Administrativo

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

3.1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la prestación de los servicios generales e implementar los lineamientos en materia de gestión documental de acuerdo con las normas, los procedimientos vigentes y los lineamientos de la alta dirección, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración, mantenimiento y prestación de servicios públicos en las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá D.C. para garantizar su adecuado funcionamiento.
2. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Definir los lineamientos sobre el manejo y administración del sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Contraloría de Bogotá D.C. conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera y conservación, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Coordinar el diseño del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y 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.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Sistema Integrado de Gestión.
Ley General de Archivo.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Documental Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. 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

Subdirector Financiero

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

3.1.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular lineamientos, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
3. Coordinar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Dirigir la consolidación de los estados financieros y la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para el adecuado uso de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera y las propuestas de modificación presupuestal a que haya lugar siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
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 de la Contraloría de Bogotá.
Hacienda Pública.
Estatuto Orgánico de Bogotá
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad Contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Subdirector Técnico 068 - 03

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

3.1.5.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias de la entidad la gestión de los contratos en sus diferentes etapas, estableciendo sus necesidades y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, conforme lo establezca la normatividad vigente en la materia, el manual de Contratación y el procedimiento interno.
2. Orientar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de la entidad.
4. Supervisar, orientar y liderar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
5. Revisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
6. Establecer tiempos y condiciones de seguimiento para el cumplimiento de los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
7. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación.
8. Realizar las gestiones necesarias para conformar el Comité de Evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.

10. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
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.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Derecho Administrativo
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.1.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices para el mejoramiento de las actividades y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Dirigir la implementación de lineamientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.
3. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Dirigir la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos.
5. Realizar el estudio de las necesidades institucionales del Programa de Seguros de la entidad, de inmuebles y de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
6. Elaborar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Compras, bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar 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 para un adecuado cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades del respectivo sector y brindar orientación técnica a la misma.
2. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las demás Direcciones que corresponda.
3. Liderar el seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno, de los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal, a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio del control social en todas las localidades de la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
5. 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.
6. 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.
7. Responder ante el Director Sectorial de Fiscalización del respectivo sector por la ejecución de las auditorías, la revisión de las cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales, indagaciones, pronunciamientos, respuestas y estudios, encomendados al respectivo sector.

8. 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.
9. Dirigir, controlar y realizar seguimiento a los temas de impacto en la ciudad, en coordinación con la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva.
10. Coordinar el enlace y las relaciones entre las Gerencias de Localidades, el Despacho del Contralor, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y las demás dependencias misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo a las necesidades y procedimientos internos vigentes.
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.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración de los sistemas de información y efectuar la implementación y/o desarrollo del software y aplicaciones, requeridas 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. Coordinar la gestión de los sistemas operativos y las bases de datos de la 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. 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.
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. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Desarrollo directivo Planeación	Transparencia Planificación del Trabajo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. 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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la plataforma de infraestructura de telecomunicaciones representada en el Centro de Datos y sus componentes activos, de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la administración y operación del centro de datos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Liderar la aplicación de las políticas de uso razonable de los recursos tecnológicos de la entidad y orientar su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección
4. 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
5. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware y software que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.
6. Dirigir y controlar que la prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos en realice en forma oportuna y eficiente.
7. Regular la generación y administración de perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Dirigir la adquisición y seguimiento a los inventarios de bienes hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar la prestación de los servicios de asistencia técnica de forma oportuna, que se requieran para mantener el debido funcionamiento de las dependencias.

10. 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.
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 de Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración y/o Gerencia de Proyectos
Administración de Sistemas de Información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas avanzadas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Desarrollo directivo Planeación	Transparencia Planificación del Trabajo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. 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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá a través de la información generada por los procesos estratégicos y misionales,

complementando con otros sistemas de información u otras fuentes externas, con el fin de formular los planes de auditoría de la gestión fiscal, el monitoreo a los indicadores y las estadísticas del control fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal.
Organización y funcionamiento de la Contraloría.
Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.

Plan de Desarrollo Distrital
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Sistema Integrado de Gestión.
Métodos estadísticos y de análisis de información.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Integridad Institucional Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.5.9 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

5. Dirigir las actividades requeridas para la provisión de empleos vacantes, conforme la normatividad vigente en la materia, los procedimientos y las instrucciones impartidas por la alta Dirección.
6. Realizar el seguimiento y control a la planta de personal de la entidad, con el fin de que sirva de insumo para la debida planeación del talento humano.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión de la información correspondiente a la administración de personal en lo relacionado con la elaboración de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Emitir directrices para el adecuado uso, actualización y seguimiento del sistema de información y conservación de los registros del personal de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. y suscribir las certificaciones laborales solicitadas por los empleados públicos de la entidad, activos y retirados, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Administrar la información y coordinar el trámite relacionado con el retiro del servicio por pensión de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad vigente, como insumo para la toma de decisiones y gestión por parte de la Dirección de Talento Humano ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar la implementación y/o actualización de un sistema de información veraz, confiable y oportuna, como herramienta de gestión, soporte estadístico y manejo de novedades y situaciones administrativas de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

6. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC).
Administración y gestión de personal.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.1.5.12 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos, planes, programas y proyectos de bienestar social y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de directrices y la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, de la seguridad y salud en el trabajo, convivencia, clima y cultura organizacional, en aras de mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad.
2. Orientar la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de determinar las necesidades de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Dirigir el desarrollo del programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre pensionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para facilitar el cambio de rol de los mismos.
4. Dirigir la implementación de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
5. Liderar la organización, elaboración y/o actualización permanente del panorama de riesgos con el inventario de los factores, de manera periódica y de acuerdo con las necesidades que se presente.
6. Coordinar la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la entidad y actualizarla periódicamente de acuerdo con las necesidades que se presenten.
7. Coordinar el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y en concordancia con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
8. Representar los comités de Ley creados por la Contraloría de Bogotá D.C., que le sean delegados por competencia en materia de recursos humanos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias.	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	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Estatuto tributario.
Economía pública.
Análisis de políticas públicas.
Medición económica.
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y decidir los procesos de responsabilidad fiscal que sean de conocimiento, en primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y establecimiento de planes, programas de seguimiento y evaluación a los procesos en los Grupos de Investigaciones, que sobre el proceso de responsabilidad fiscal deben adelantar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Dirigir la programación y ejecución en primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal en forma directa de conformidad con los actos de delegación y competencia que, en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
3. Coordinar con los gerentes asignados a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, todos los aspectos que permitan la articulación adecuada y oportuna de los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Dirigir, controlar y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares por parte de los servidores públicos de conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Remitir las providencias ejecutoriadas oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
6. Reportar los fallos en firme y ejecutoriados y los formatos de inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos y a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, para el correspondiente envío a los entes de control fiscal y disciplinario y su respectiva consolidación mensual por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.1.6 Gerente 039 – 02

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

las respuestas que sobre los casos deban presentarse ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
8. Consolidar el informe preliminar y final de auditoria, gestionar los ajustes a realizar de acuerdo con las directrices impartidas y sustentarlo ante las instancias correspondientes.
9. Coordinar las actividades a realizarse entre la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y la Subdirección de Gestión Local, con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., así como con los entes vigilados, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.7 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 [10]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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 control con los temas de impacto y coyunturales.
2. Gestionar ante la Dirección Sectorial las necesidades de perfiles profesionales requeridos para el efectivo desarrollo del proceso auditor, al igual que los requerimientos de recursos necesarios de acuerdo con las auditorias asignadas.
3. Definir las responsabilidades de los servidores públicos que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Elaborar conjuntamente con el equipo auditor, los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. Administrar el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Realizar la revisión y análisis de los documentos generados en desarrollo de las auditorías (plan de trabajo, programa, cronograma e informes).
8. 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.
9. Sustentar ante las instancias correspondientes el informe preliminar y final de auditoría, efectuando previamente su revisión y consolidación, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
10. Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Comunicar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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.
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
Régimen de control fiscal.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir y realizar seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y los actos de delegación y competencia que, en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
2. Comisionar para la sustanciación y practica de pruebas en los procesos de responsabilidad fiscal entre los profesionales asignados de acuerdo al reparto, complejidad de los casos, las competencias laborales de los servidores públicos y las cargas de trabajo asociadas, promoviendo la calidad y oportunidad de los trámites y decisiones, en los términos establecidos por la ley.
3. Evaluar los hallazgos que asigne la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en los términos establecidos por la ley.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de los procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección y la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Realizar propuestas para la proyección de los planes y programas a ejecutar por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de los funcionarios a su cargo, para que cumplan con los términos legales.
7. Realizar el seguimiento al oportuno registro de información de las actividades de la Dirección en los aplicativos dispuestos para tal fin según los procedimientos establecidos.
8. Realizar la elaboración de los informes estadísticos y de contenido, sobre los asuntos asignados para su trámite con oportunidad y de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normas de Control Fiscal.
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
Derecho administrativo.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Derecho procesal.
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.2 NIVEL ASESOR

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá D.C. en la divulgación de la gestión de la entidad, promoviendo la imagen institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices en materia de comunicación interna y externa de la Contraloría de Bogotá D.C., a fin de fortalecer la imagen institucional y la publicidad de los procesos a cargo de la entidad.
2. Dirigir y asesorar el diseño y ejecución del plan estratégico de comunicaciones de la Contraloría, armonizándolo con las directrices del Contralor de Bogotá D.C., para su correcto y pleno desarrollo.
3. Asesorar y liderar la propuesta y ejecución de estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá D.C. y la ciudadanía.
4. Dirigir la comunicación entre las dependencias y sus servidores públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, la comunicación interna y en general el clima organizacional.
5. Dirigir los proyectos editoriales de la entidad en su etapa de planeación y ejecución, garantizando un correcto uso de los recursos y la calidad de los productos.
6. Asesorar a la entidad sobre eventos institucionales y temas relacionados con las comunicaciones, propendiendo por la adecuada utilización y manejo de la imagen corporativa.
7. Conducir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional.
8. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá D.C.

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá
Géneros periodísticos.
Comunicación organizacional.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Afines; Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas,–Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C, en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o aprobar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición y documentos en general, en coordinación con el área correspondiente, requeridos para la conceptualización y/o firma del Contralor de Bogotá D.C., en cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Dirigir y orientar la sustanciación de las decisiones de segunda instancia de competencia del Contralor de Bogotá D.C., conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
3. Coordinar y ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de apoderados o apoderadas.
4. Designar a los apoderados que van a ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Entidad y supervisar sus actuaciones para contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
5. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen las distintas dependencias de la Entidad, las Contralorías Territoriales y las entidades vigiladas, para fijar y unificar la posición institucional al respecto.
6. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
7. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
8. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
9. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad, de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
10. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
11. Direccionar y validar la información que se rinda a las dependencias internas, entidades externas y demás autoridades, en los formatos y términos establecidos.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Derecho administrativo
Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial.
Derecho procesal
Régimen disciplinario de los servidores públicos
Estatuto anticorrupción
Contratación Estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica Planeación	Negociación Argumentación

Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Orientación a resultados Visión estratégica	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.1 Tesorero General 201 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría y efectuar los pagos en general, para contribuir con la gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad, normas y procedimientos vigentes para el área.
3. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría.
4. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
5. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas sobre la materia.
6. Mantener actualizado el Programa Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad.
7. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
8. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
9. Promover y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de tesorería, aplicados en la Contraloría de Bogotá, D. C.
10. Responder por la administración y el desarrollo de las actividades de tesorería de la Contraloría de Bogotá, D. C.

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Gestión Financiera Pública y normatividad específica sobre la materia.
Régimen presupuestal y contable
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

3.3.2 Almacenista General 215 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes contribuyendo al normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y distribución de los bienes de consumo y devolutivos que ingresan a la bodega de la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad vigente.
2. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
3. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Administrar el software y realizar la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la confiabilidad de los registros.
5. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área.
6. Coordinar la legalización y baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la Contraloría de Bogotá D.C. de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
7. Coordinar la formalización del ingreso y egreso de bienes de consumo de la Contraloría de Bogotá D.C., de manera oportuna, eficiente y acorde a los procedimientos establecidos.
8. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
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.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.3 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.3.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social, vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir con los objetivos de la dependencia e institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que permitan armonizar el control fiscal con el control social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la alta dirección.

2. Desarrollar las actividades del proceso auditor conforme a la normatividad y procedimientos internos vigentes, para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Orientar y adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a la normatividad vigente.
4. Consolidar, elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Emitir concepto técnico de acuerdo a su especialidad académica que contribuyan a orientar el ejercicio auditor.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad de Contratación Estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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

3.3.3.2 [11]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y realizar las auditorías establecidas en el plan anual de auditoria que le sean asignadas, acorde con la especialidad académica, la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Consolidar, elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
4. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Presentar propuestas para la elaboración de los planes de trabajo junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
6. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
9. Orientar, estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos y ajustar y complementar para remitir nuevamente a la instancia competente, cuando sea del caso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

12. Orientar a la Dirección Sectorial en la validación de hallazgos, para asegurar que se reúnen los requisitos establecidos.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital, D.C
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Mecanismos de participación ciudadana
Normatividad en materia de Contratación Pública
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.3.3.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, implementar y realizar seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la realización del diagnóstico de necesidades del componente tecnológico de infraestructura de redes y comunicaciones unificadas que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., requeridos para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
4. Administrar la Plataforma Tecnológica, garantizando la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta los esquemas de seguridad informática.
5. Proponer a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los lineamientos que en materia de Seguridad de la Información deban aplicarse al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.
6. Coordinar la implementación y/o mantenimiento del Subsistema de Seguridad de la Información, con la participación activa de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

7. Coordinar la implementación de controles específicos del Subsistema de Seguridad de la Información.
8. Monitorear cambios significativos en los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
9. Establecer mecanismos para la divulgación y comunicación de las políticas y normas que, en materia de Seguridad de la Información, adopte la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Monitorear, evaluar y proponer la mejora continua de la Seguridad de la Información, de la Contraloría de Bogotá D.C., para mantener su disponibilidad, integridad y confidencialidad, permitiendo mantener la operación institucional.
11. Hacer monitoreo para determinar la presencia de incidentes de seguridad de la información, investigarlos e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los resultados del análisis, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
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 del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Política de Gobierno Digital.
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Resolución de Problemas	Transparencia Planificación del Trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.3.3.4 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos administrativos sancionatorios fiscales de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y proyectar concepto sobre los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Orientar y sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que en segunda instancia y en grado de consulta le sean designados, de conformidad con el reparto.
3. Orientar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales que les sean designados, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
5. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
6. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.3.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar analizar y registrar los hechos económicos y financieros originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública.
2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable del almacén e inventarios, incapacidades, nomina, prestaciones sociales y aportes, procesos judiciales, títulos de depósito judicial, entre otros.
3. Verificar y aprobar las órdenes de pago de proveedores, contratistas, servicios públicos, así como las Relaciones de Autorización de nómina y aportes.
4. Verificar y contabilizar los documentos del diario de tesorería tales como: órdenes de pago, relaciones de autorización, actas de legalización, actas de giro, actas de transferencia, entre otros.
5. Efectuar la conciliación mensual de la Cuenta Única Distrital entre los movimientos de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización de la Contraloría de Bogotá y la Secretaria Distrital de Hacienda.

6. Verificar los reportes de los saldos y movimientos, operaciones reciprocas, variaciones trimestrales, boletín de deudores morosos para reportar información contable trimestral en el sistema establecido para la Secretaria Distrital de Hacienda.
7. Evaluar, analizar y validar la información financiera y económica, con el fin de garantizar las características establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas vigentes y suscribir los estados financieros.
8. Elaborar documentos de cierre de vigencia tales como notas a los estados financieros de conformidad con las revelaciones presentadas por las áreas de gestión y los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad
9. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a la Contaduría General de la Nación y a los distintos usuarios.
10. Firmar, entregar y certificar oportunamente, los estados, informes y reportes contables, conforme al procedimiento establecido en la materia.
11. Efectuar las actividades requeridas para la debida conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.
12. Preparar y presentar los estados, informes y reportes contables, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

3.3.4 Profesional Especializado 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.4.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de diseño, implementación y seguimiento a los procesos de participación ciudadana que se le asignen, para armonizar el control fiscal con el control social, conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Orientar y realizar las actividades del proceso auditor de acuerdo con la normatividad y procedimientos, para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Consolidar, elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y 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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.4.2 [12]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y realizar las auditorías establecidas en el plan anual de auditoria que le sean asignadas, acorde con la especialidad académica, la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Consolidar, elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

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

3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
4. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
5. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Orientar, estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
7. Orientar a la Dirección Sectorial en la validación de hallazgos, para asegurar que se reúnen los requisitos 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
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Mecanismos de participación ciudadana
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

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

3.3.4.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Realizar propuestas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Oficina de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., como enlace operativo de la aplicación de los lineamientos definidos por el Ministerio de las Tics, Comisión Distrital

de Sistemas y/u otros organismos relacionados del orden nacional o distrital, donde se requiera la implementación de soluciones tecnológicas.

3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales, con el fin de ser divulgadas al interior de la entidad.
4. Presentar propuestas para la adquisición de soluciones Web y servicios de colaboración para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Prestar el apoyo técnico, requerido por los clientes y partes interesadas, conforme a los procedimientos de la entidad, los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
6. Realizar la programación para la oportuna instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Proponer y hacer seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de Tics, para su posterior presentación de los correspondientes informes al Director.
8. Administrar los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Política de Gobierno Digital.
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

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

3.3.4.4 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Contralor de Bogotá D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar propuestas encaminadas a la debida planeación del talento humano de la entidad, con base en el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Orientar y gestionar planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., para el logro de la misión institucional.
4. Sugerir e implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
5. Proponer y ejecutar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.

6. Proponer ajustes a los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

3.3.4.5 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar planes, programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social y Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para la implementación y sostenimiento del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SG SST en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, los lineamientos impartidos por el superior inmediato y el cronograma de actividades descritas en el Plan Acción de la Subdirección de Bienestar Social.
2. Interpretar los principales indicadores de gestión en ausentismo laboral, epidemiología, sistemas de vigilancia epidemiológica y generar sus respectivos análisis de información, que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de la Administración.
3. Brindar asesoría a los servidores públicos de la entidad, sobre la normatividad y aspectos técnicos del Sistema General de Riesgos Laborales.
4. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para la debida aplicación de los procesos de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría, acorde con la normatividad vigente en la materia.
5. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
6. Preparar y realizar estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, que en materia de bienestar requieran los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Capacitación virtual de cincuenta (50) horas en seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija y Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo vigente. (Resolución 0312 de 2019, artículo 17)	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

3.3.4.6 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos administrativos sancionatorios fiscales de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y sustanciar, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que en segunda instancia y en grado de consulta le sean designados, de conformidad con el reparto.
3. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales que les sean designados, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
5. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
6. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario

Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Cuarenta y dos (42) 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 directa.

3.3.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y conceptuar en temas relacionados con contratación, proyectos de inversión, presupuesto y asuntos legales de la Contraloría de Bogotá D.C.; para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

2. Conceptuar jurídicamente sobre los contratos, proyectos de inversión, presupuesto y asuntos legales a cargo de la dependencia, según los lineamientos del superior inmediato y las normas legales vigentes.
3. Elaborar los informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Atender los requerimientos presentados por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y de Reacción Inmediata en temas relacionados con lineamientos y normatividad vigente en el desarrollo del proceso auditor.
5. Orientar la gestión de cooperación Nacional e Internacional de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de Control Fiscal
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.2 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y sugerir estrategias de seguimiento y reporte para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.

2. Preparar y desarrollar las estrategias para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Proponer estrategias de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios de economía y política pública con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Atender los requerimientos presentados por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y de Reacción Inmediata en temas relacionados con lineamientos y normatividad vigente en el desarrollo del proceso auditor.
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 del Distrito Capital
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de presupuesto
Régimen de control fiscal
Sistema Integrado de Gestión
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá D.C., así como denuncias de los ciudadanos; para cumplir con los objetivos de la dependencia, conforme a las orientaciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y hacer seguimiento permanente a las sesiones desarrolladas en el Concejo de Bogotá D.C., en los temas que involucran a la Contraloría de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Gestionar y organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Mantener actualizada la información interna requerida para la atención de los requerimientos y el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Elaborar informe sobre las actividades del Concejo de Bogotá y consolidar la información que sirva de insumo para la elaboración del Boletín Concejo y Control.

6. Coordinar las actividades de recepción y trámite de solicitudes, de acuerdo al procedimiento interno vigente.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas anti trámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
Reglamento Interno del Congreso de la República.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la recepción, sistematización, evaluación y remisión de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad a las dependencias competentes para garantizar de manera efectiva la respuesta al peticionario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y realizar seguimiento al trámite de las peticiones, quejas y reclamos instaurados por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad atendiendo las normas y procedimientos vigentes.
2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
4. Proponer y desarrollar el procedimiento establecido para el trámite y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
5. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas que lo requieran, donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
6. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
7. Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites en la entidad y de rendición de cuentas.
8. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para el trámite y control de los Derechos de petición.
9. Realizar el informe, la difusión y el seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá, D.C, frente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía según los procedimientos establecidos
10. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
11. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.
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 del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para posicionar la imagen de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Proponer y Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.

3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
4. Desarrollar contenidos de las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
5. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
6. Adelantar la corrección de estilo de los productos comunicacionales, acorde a las políticas de comunicación de la entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Corrección de Estilo
Manejo de programas de diseño y edición
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar material de divulgación institucional orientado al cliente interno y externo de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Diagramar piezas comunicacionales y documentos institucionales de difusión interna y externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar el diseño y diagramación de medios impresos de información institucional, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Interactuar en la evaluación de manejo de imagen institucional, de diseños gráficos que sean contratados por la Contraloría de Bogotá D.C., para asegurar que reúnan los requisitos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Manejo de programas de diseño y edición
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y elaborar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad según las funciones de la dependencia.

2. Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.
3. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
4. Estudiar la procedencia de solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
6. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y llevar el registro de control de los términos de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, asegurando la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
7. Sustanciar, de conformidad con la normativa vigente, las segundas instancias de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios, disciplinarios, grados de consulta y demás actuaciones que sean de competencia del Contralor, de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
9. Realizar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
10. Proponer la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, métodos y procedimientos de gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
11. Actualizar, consolidar y presentar la información de las actuaciones de la Oficina que sea requerida por las dependencias internas, los entes de control, las entidades externas y demás autoridades, dentro de los términos legales.
12. Presentar propuestas para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
13. Realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
14. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura de la Rama Judicial.
Piezas y actuaciones judiciales.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica Planeación Visión estratégica	Negociación Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Indagar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria para fallar en derecho de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente, las actuaciones y decisiones disciplinarias a cargo de la Oficina.
2. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Revisar y proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia.

4. Proponer y realizar estrategias que permitan desarrollar la función preventiva en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.
5. Realizar las actividades necesarias para hacer efectivas las sanciones disciplinarias impuestas por la oficina, su registro ante las autoridades competentes y el correspondiente seguimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.
6. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones de la Oficina.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la información entregada por las Subdirecciones que deba ser monitoreada por la Dirección para su efectivo desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, elaborar y hacer seguimiento al del plan de compras de la entidad verificando que se ajuste a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
2. Coordinar y elaborar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Consolidar y preparar las respuestas que se deben entregar a los Órganos de Control, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

4. Determinar las necesidades institucionales sobre los asuntos a cargo de la Dirección y sugerir acciones para su debida atención, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato, el presupuesto que se establezca y los procedimientos internos.
5. Proyectar las comunicaciones o actos administrativos que se requieran para la atención de los asuntos propios de la Dirección, conforme a la normatividad vigente en la materia.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA conforme a la normatividad vigente en materia ambiental, las directrices de orden Nacional y Distrital y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer estrategias y actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el análisis de los datos estadísticos que se registren y consoliden en la dependencia, relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, proponiendo acciones de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
5. Proponer y coordinar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.
7. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente
8. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización y directrices del jefe inmediato.
10. Prestar asistencia técnica a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
11. Disponer del manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de Gestión Documental.
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 del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia de Gestión Ambiental
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes a la gestión contable y financiera de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar analizar y registrar los hechos económicos y financieros originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública.
2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable del almacén e inventarios, incapacidades, nomina, prestaciones sociales y aportes, procesos judiciales, títulos de depósito judicial, entre otros.
3. Verificar y aprobar las órdenes de pago de proveedores, contratistas, servicios públicos, así como las Relaciones de Autorización de nómina y aportes.
4. Verificar y contabilizar los documentos del diario de tesorería tales como: órdenes de pago, relaciones de autorización, actas de legalización, actas de giro, actas de transferencia, entre otros.
5. Efectuar la conciliación mensual de la Cuenta Única Distrital entre los movimientos de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización de la Contraloría de Bogotá y la Secretaria Distrital de Hacienda.
6. Verificar los reportes de los saldos y movimientos, operaciones reciprocas, variaciones trimestrales, boletín de deudores morosos para reportar información contable trimestral en el sistema establecido para la Secretaria Distrital de Hacienda.
7. Evaluar, analizar y validar la información financiera y económica, con el fin de garantizar las características establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas vigentes y suscribir los estados financieros.
8. Elaborar documentos de cierre de vigencia tales como notas a los estados financieros de conformidad con las revelaciones presentadas por las áreas de gestión y los

informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad
9. Realizar acciones tendientes al cumplimiento de la sostenibilidad del proceso contable.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento conforme a la normatividad y procedimientos internos vigentes.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Actualizar permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Realizar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera de acuerdo a sus necesidades y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, solicitando de ellos la participación en las diferentes etapas del proceso, conforme lo establezca el Manual de Contratación de la entidad.
5. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra requeridas por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
7. Proyectar junto con el área técnica y la subdirección financiera las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que, sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
8. Adelantar las actividades requeridas para la liquidación de los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
9. Organizar los documentos de los contratos acorde a la normatividad y proceso de gestión documental.
10. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Alimentar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
12. Tramitar los procesos contractuales a través del Sistema electrónico de la contratación pública o el que haga sus veces, conforme al procedimiento establecido.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.13 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. Ajustar y actualizar los inventarios de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de

la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas de la entidad.
4. Proponer las actividades requeridas para el adecuado manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. 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
6. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
7. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
8. Desarrollar las actividades encaminadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos sobre programa de seguros y los bienes inmuebles de propiedad y en uso, de la Entidad, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siguiendo las directrices dadas por el mismo y bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Preparar y/o revisar actos administrativos, conceptos y consultas asignadas por la Subdirección.
10. Proyectar las necesidades de adquisición para el programa de seguros y en materia de inmuebles, que le sean asignadas por el Subdirector.
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.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.14 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Realizar seguimiento a las actividades necesarias para cumplir con el mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar seguimiento de la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
6. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.15 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos, dando aplicación a la normatividad y lineamientos de las autoridades competentes y plan estratégico institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, actualizar y coordinar la ejecución de los planes y programas en materia de gestión documental para la entidad.
2. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
3. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental en la entidad, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Actuar como interlocutor entre los entes rectores en materia archivística para la elaboración e implementación de sistemas, planes, programas e instrumentos archivísticos en la entidad.

5. Convocar y asesorar al comité interno de archivo para la aprobación de planes, programas e instrumentos archivísticos, así como en actividades que permitan mejorar la gestión documental en la entidad.
6. Elaborar propuestas encaminadas a asegurar el acceso a la información documental institucional, mediante la organización técnica y la preservación del patrimonio documental, que facilite la toma de decisiones.
7. Orientar las actividades del proceso gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, para asegurar el acceso a la información.
8. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
9. Realizar la revisión técnica de los procedimientos de la entidad, para establecer los flujos y registros documentales.
10. Gestionar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Promover el uso de las TIC disponibles para fortalecer el acceso y seguridad de la información institucional, así como la cultura del acceso a la información del archivo, según la normatividad y procedimientos vigentes.
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 del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad Archivística
Ley de transparencia
Estatuto anticorrupción.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la Comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Documental Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a Requerimientos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.16 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con la periodicidad establecida.
4. Orientar el desarrollo del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
6. Analizar y consolidar la información de la dependencia como insumo para los informes y presentaciones, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Comunicar los resultados del ejercicio de las auditorías al sistema de control interno en los tiempos previstos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proponer y ejecutar estrategias para el fomento de la cultura del autocontrol, conforme a los lineamientos señalados.

9. Proyectar las recomendaciones estratégicas que se deban presentar al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
10. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
11. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Sistema de Gestión Documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Control Interno Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.17 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Proponer lineamientos metodológicos para la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Coordinar y ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
4. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
5. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.
6. Orientar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
7. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
8. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.

9. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
10. Participar en la elaboración de la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
11. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistemas integrados de Gestión
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Planeación Estratégica
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Capacidad de Análisis.	Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y diagnóstico de necesidades del componente tecnológico de infraestructura de redes y comunicaciones unificadas que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., requeridos para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
4. Establecer el mecanismo para la elaboración de indicadores de gestión, así como, su seguimiento y medición.
5. Suministrar a la dirección, la información o informes relacionados con administración de los sistemas y/o equipamiento a su cargo que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
6. Servir de enlace operativo para la aplicación de los lineamientos definidos por el Ministerio de las TIC, Comisión Distrital de Sistemas y/u otros organismos relacionados del orden nacional o distrital, donde se requiera la implementación de soluciones tecnológicas.

7. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Sugerir la programación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas.
Normatividad de licencias de software y hardware.
Seguridad Informática.
Política de Gobierno Digital o lo definido por el Gobierno Nacional.
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Sistema Integrado de Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.19 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 software, 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, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo

Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.20 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección.
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C. para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Atender los requerimientos en materia de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la programación establecida.
5. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad
6. Elaborar y actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información que permitan el manejo oportuno y eficaz de la misma de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Aplicar los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúan en los programas y aplicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática

Política de Gobierno Digital o lo definido por el Gobierno Nacional, en esta materia.
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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

3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y orientar jurídicamente sobre los procedimientos que se adelantan en la Dirección, para el manejo y gestión del talento humano en la Entidad, así como de las situaciones administrativas y demás actividades necesarias para fortalecer integralmente el talento humano de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar orientación jurídica en los temas propios de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
2. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del director.
3. Proyectar la respuesta y entregar los soportes necesarios que sirvan de insumo para la atención de los procesos judiciales en los que haga parte la entidad, que se encuentren relacionados con los asuntos propios de la Dirección de Talento Humano.
4. Tramitar las peticiones y demás solicitudes de los usuarios internos y externos de la entidad, así como de los organismos de control, que sean de conocimiento de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y directrices impartidas por el jefe inmediato.

5. Analizar, proponer ajustes y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., que le sean encomendados, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre administración y gestión de personal.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con las áreas de vinculación, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y carrera administrativa, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la alta Dirección de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades previstas dentro del proceso de vinculación de personal, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos en la entidad y los lineamientos de la alta dirección.
2. Realizar la evaluación de competencias de los aspirantes a vincularse a la entidad de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Desarrollar las actividades requeridas para aplicar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y en período de prueba de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente
4. Revisar, analizar y emitir concepto sobre el estado de la planta de personal de la Entidad, que permita establecer las vacantes existentes y realizar una debida planeación del talento humano.
5. Recomendar, revisar y ejecutar las actividades requeridas para la provisión de empleos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional de conformidad con la normatividad vigente.
7. Ejecutar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento dirigido a los nuevos servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente
8. Diseñar y realizar talleres y capacitaciones relacionadas con el bienestar del funcionario de acuerdo a sus competencias profesionales y con base en las necesidades establecidas.
9. Coordinar la realización de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades previstas dentro del plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
11. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
12. Elaborar propuestas para la debida planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de provisión de empleo, bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
13. Proponer y elaborar piezas comunicacionales encaminadas a promover las actividades a cargo de la Dirección, con el fin de incentivar la participación y cumplimiento de los procesos en materia de talento humano.

14. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Técnicas de selección y evaluación de competencias
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre administración y gestión de personal
Metodologías de Capacitación
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.23 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con el área de bienestar social y Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Proponer y realizar las actividades requeridas para la implementación de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas dentro del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
5. Proponer y desarrollar estrategias del programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
6. Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites requeridos para la contratación y ejecución de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar propuestas encaminadas a la gestión del talento humano de la entidad en los componentes de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
8. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano	

Planeación Creatividad e Innovación Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar la orientación jurídica requerida para gestionar los asuntos de la Subdirección de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del marco de las competencias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la orientación jurídica necesaria que sirva de insumo para la toma de decisiones en los temas de carrera administrativa, requeridos para atender las actividades propias de la dependencia.
2. Orientar jurídicamente los asuntos relacionados con las inscripciones, actualizaciones y retiro del Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
3. Suministrar soporte jurídico, revisar y ejecutar las actividades requeridas para la provisión de empleos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Realizar las actividades requeridas para la ejecución del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos, procedimientos, respuestas de peticiones y demás requerimientos, que sean de competencia de la Subdirección de Carrera Administrativa.
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Liderazgo efectivo Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del marco de las competencias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la orientación técnica necesaria, que sirva de insumo para la toma de decisiones en los temas de carrera administrativa, requeridos para atender las actividades propias de la dependencia.
2. Orientar y Tramitar ante la instancia competente las inscripciones, actualizaciones y retiros en el Registro Público de Carrera Administrativa, de los empleados con derechos de carrera administrativa.
3. Proponer y realizar estudios o acciones para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar su seguimiento con el fin de fortalecer integralmente el talento humano de la entidad, conforme a las directrices impartidas por los organismos competentes en la materia.
4. Revisar, analizar y emitir concepto sobre el estado de la planta de personal de la Entidad, que permita establecer las vacantes existentes y realizar una debida planeación del talento humano.
5. Recomendar, revisar y ejecutar las actividades requeridas para la provisión de empleos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Proponer y realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, dirigido a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones de los entes competentes en la materia.
7. Preparar y presentar los informes de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Liderazgo efectivo Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.26 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del proceso de gestión del talento humano relacionadas con el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad y atender los requerimientos de carácter laboral de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades inherentes al proceso de nómina, conforme a las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.

2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto de servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos vigentes y la información que reposa en su respectiva historia laboral.
4. Liquidar, ajustar y elaborar las prestaciones sociales y demás factores salariales a que tengan derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Analizar la información y realizar los trámites respectivos respecto del retiro del servicio por pensión de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, que permitan la toma de decisiones y gestión ante las instancias competentes, por parte de la Dirección de Talento Humano.
6. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
7. Mantener actualizado el sistema de información con datos veraces, confiables y oportunos sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.
8. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Atender las peticiones, consultas y requerimientos institucionales propios de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
11. Preparar y presentar los informes de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar propuestas metodológicas aplicables a los diversos procesos de capacitación en temas de control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan a los servidores públicos de la Entidad mejorar sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar propuestas pedagógicas aplicables a la misión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar diagnósticos institucionales, que permitan establecer las necesidades de capacitación de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Realizar estudios de caracterización del perfil de los servidores públicos de la entidad, para establecer procesos andragógicos de capacitación que permitan incluir cursos innovadores y prácticos para el ejercicio del control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Diseñar estrategias didácticas dirigidas a los servidores públicos docentes de la entidad que les permita desempeñar el rol de facilitadores internos en proyectos de inducción, capacitación y multiplicación del conocimiento dentro de la organización.
6. Formular propuestas pedagógicas para virtualizar los cursos que se ejecutarán mediante el Ambiente Virtual de Aprendizaje- AVA-
7. Preparar y presentar los informes de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC)
Normatividad sobre cooperación técnica
Investigación y docencia
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Creatividad e Innovación	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Ambientes Virtuales de Aprendizaje como estrategia de capacitación y cooperación técnica, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., para ejercer un control fiscal efectivo y transparente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normatividad vigente.
2. Administrar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de acuerdo a las instrucciones y a la normatividad vigente
3. Proponer y desarrollar en Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) las capacitaciones que le sean encomendadas en el marco del plan de capacitación de la entidad y prestar la asistencia técnica requerida para su correcta ejecución y aplicación.
4. Administrar las bases de datos o aplicativos, para mantener actualizado el registro y establecer la trazabilidad de las capacitaciones ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
5. Preparar y presentar los informes de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Administración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA)
Normatividad sobre Cooperación Internacional
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar proyectos y programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Orientar, implementar y actualizar técnicas o metodologías en materia de pedagogía en las áreas que se requiera profundizar, en asocio con las dependencias involucradas.
3. Gestionar y/o dictar cursos en temas de control fiscal y demás temas inherentes a la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Diseñar y desarrollar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial y virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes o recomendaciones requeridas para su mejoramiento, de acuerdo a sus competencias.
6. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
7. Preparar y presentar los informes de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
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 de la Contraloría de Bogotá.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.

3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación pública
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.31 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular, evaluar y elaborar los estudios económicos, fiscales, ambientales y sociales y pronunciamientos, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, y de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.32 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.33 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar y consolidar el análisis de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la Matriz de Política Pública, del Plan Cuatrienal de Políticas

Públicas y acorde a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y consolidar planes, programas, proyectos de la Administración Distrital que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar, consolidar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.34 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen, para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica, conforme al plan anual de auditorías, la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos.
5. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
6. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
8. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Mecanismos de participación ciudadana
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en matera disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.3.5.35 [13]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
2. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
4. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
8. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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.	

3.3.5.36 [14]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los procesos de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, dentro del respectivo sector; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Orientar al equipo auditor en la sustentación jurídica de los hallazgos con incidencia Fiscal, disciplinaria y/o penal.
3. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
4. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

6. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.37 [15]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.

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

6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública
Mecanismos de participación ciudadana

Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.38 [16] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales, herramientas y equipos biomédicos de los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares, cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.39 [17]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Evaluar el cumplimiento de los correspondientes estudios de factibilidad y viabilidad de los diseños y/o proyectos de construcción de obras.
3. Realizar evaluación técnica y seguimiento al cumplimiento normativo, en materia de infraestructura.
4. Vigilar el cumplimiento de los aspectos técnicos en los contratos de obra pública de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado.
5. Ejercer control y vigilancia sobre las licencias de construcción para asegurar el cumplimiento de las normas urbanísticas y del POT.

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

6. Ejercer control y vigilancia fiscal en cuanto al cumplimiento de la gestión ambiental en los contratos de obra.
7. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
8. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
9. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares, cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
10. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
12. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
13. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
14. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
15. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
16. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
17. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto Anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.40 [18]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud y epidemiología de la administración distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares, cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre Organización, Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Odontología; Optometría; Química y Afines; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.41 [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 Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes y sistemas de vehículos automotrices de los sujetos de vigilancia y control de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares, cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Normas anti trámites
Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.42 [20] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control de los sistemas de datos espaciales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares, cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.43 [21] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción

Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.44 [22] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos; contratados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las

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

indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.

Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.45 [23] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.46 [24] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de máquinas y sistemas, utilizados por los sujetos de vigilancia y control; para la generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las

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

indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal

Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería Eléctrica Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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

3.3.5.47 [25] DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes tecnológicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; para la generación, transmisión, distribución, conversión, control, automatización, recepción, procesamiento, y utilización de señales electromagnéticas; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las

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

indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal

Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.48 [26]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los equipos y maquinaria de los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con la teoría sobre la materia, las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.49 [27]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud, especialmente el manejo de residuos hospitalarios y/o animales atendidos en el centro de zoonosis; de agua potable y desagüe, disposición de desechos sólidos, instalaciones sanitarias interiores y contaminación ambiental de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.50 [28]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre proyectos y contratación a población vulnerable jardines infantiles, discapacitados, habitantes de la calle, etc. en el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Normas anti trámites
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Educación; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.3.5.51 [29]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Realizar el control respecto de la incorporación de los registros en el expediente de la auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicables al proceso.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.52 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para establecer, determinar y definir la responsabilidad fiscal.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que en segunda instancia y en grado de consulta le sean designados de conformidad con el reparto.
3. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales que le sean asignados conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
5. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
6. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.53 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar información técnica en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, de acuerdo a su especialidad académica, para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos e informes técnicos de conformidad con su especialidad académica en los procesos de responsabilidad fiscal que adelante la dependencia.
2. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia, para lograr una adecuada respuesta a los requerimientos institucionales.
3. Orientar y brindar soporte técnico en las pruebas que se requieran practicar dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo a lo que se determine en el expediente.
4. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal, hallazgos fiscales e indagaciones preliminares remitidos y de temas especializados que le sean requeridos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría; Economía; Enfermería; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Psicología; Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.54 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y proyectar las decisiones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para determinar y definir la responsabilidad fiscal.

2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.55 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público afectado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y orientar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva asignados, según la normatividad vigente que regula la materia, con el fin de lograr el resarcimiento del patrimonio público.

2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.56 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar las conciliaciones con las instancias competentes, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión, ajustes y consolidación de la información arrojada por los aplicativos o bases de datos establecidos respecto de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las directrices establecidas por los procedimientos y normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos e informes técnicos que sean requeridos en los procesos de cobro coactivo o de responsabilidad fiscal.

5. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre estructura, organización y Funcionamiento del Distrito Capital
Estructura, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Plan de Desarrollo y Políticas públicas
Normas de Control Fiscal
Normas nacionales e internacionales de Contaduría Pública
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6 Profesional Especializado 222 – 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios de economía y política pública con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Atender los requerimientos presentados por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y de Reacción Inmediata en temas relacionados con lineamientos y normatividad vigente en el desarrollo del proceso auditor.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión Distrital
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura;	Treinta (30) meses de experiencia profesional

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá; así como denuncias de los ciudadanos; para cumplir con los objetivos de la dependencia conforme a las orientaciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.

2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan como insumo para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
5. Elaborar informe sobre las actividades del Concejo de Bogotá y consolidar la información que sirva de insumo para la elaboración del Boletín Concejo y Control.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.6.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO – CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la recepción, sistematización, evaluación y remisión de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad a las dependencias competentes para garantizar de manera efectiva la respuesta al peticionario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la recepción, sistematización y realizar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos
2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y Ejecutar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
7. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Estatuto anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Orientación al usuario y al ciudadano	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el posicionamiento de la imagen corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de comunicación interna y externa de conformidad con las instrucciones establecidas por el Contralor de Bogotá D.C. y los protocolos que se determinen para tal fin.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
4. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
5. Proponer y desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Manejo de programas de diseño y edición
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.6.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad a través de contenidos digitales de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el posicionamiento de la imagen corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de comunicación interna y externa en plataformas digitales para el uso y el aprovechamiento de las comunidades virtuales y redes sociales, de conformidad con las instrucciones establecidas por el Contralor de Bogotá D.C. y los protocolos que se determinen para tal fin.
2. Desarrollar y ejecutar estrategias en marketing de contenidos en redes sociales, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Realizar seguimiento y análisis de los contenidos digitales de la Contraloría de Bogotá.
4. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Marketing digital
Diseño y usabilidad web.
Herramientas de social media.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Diseño de contenidos digitales
Manejo de programas de diseño y edición
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad 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	

3.3.6.6 OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuestas a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.
3. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
4. Estudiar la procedencia de solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional, extrajudicial y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por

el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
6. Sustanciar e instruir las segundas instancias de los procesos y actuaciones de competencia del Contralor, conforme sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
8. Presentar propuestas para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
9. Realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
10. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
11. Aplicar métodos y procedimientos de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de 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.
Estructura de la Rama Judicial.
Piezas y actuaciones judiciales.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.7 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria, para fallar en derecho de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente, las actuaciones y decisiones disciplinarias a cargo de la Oficina.
2. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Revisar y proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Proponer y realizar estrategias que permitan desarrollar la función preventiva en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.
5. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones de la Oficina.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia especifica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, analizar y registrar los hechos económicos y financieros originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública.
2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión, con la información contable del almacén e inventarios, incapacidades, nómina, prestaciones sociales y aportes, procesos judiciales, títulos de proceso judicial, entre otros.
3. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
4. Elaborar los reportes de saldos y movimientos, operaciones recíprocas, variaciones trimestrales, boletín de deudores morosos para reportar información contable trimestral en el sistema establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda y generar información requerida por la Auditoria Fiscal y Auditorias de Control Interno sobre los estados financieros.
5. Realizar las actividades de cierre contable y generar los estados financieros, libro diario y mayor conforme al procedimiento establecido.
6. Ejecutar las acciones correctivas para el cumplimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, de conformidad con los informes de auditoría.
7. Elaborar los informes de carácter contable, financiero y de gestión, de acuerdo a las normas vigentes, que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

3. Organizar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas
3. 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.
4. Organizar y gestionar el manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente y procedimiento interno.
5. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
6. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
7. 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
8. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al

mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Organizar y tramitar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Orientar y desarrollar los procedimientos, criterios y actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, lineamientos de las autoridades competentes y el plan estratégico institucional.
4. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.6.12 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con la periodicidad establecida, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
7. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.

8. Elaborar recomendaciones estratégicas para presentarlas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Control Interno Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.
5. Efectuar recomendaciones a las dependencias para la correcta elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
6. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.

8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Planeación Estratégica
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Capacidad de análisis	Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADISTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas al diseño de metodologías, análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad

vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
2. Implementar el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
3. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. Generar los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
5. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos y metodologías propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Capacidad de Análisis	Integridad Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

3.3.6.15 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. Realizar las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar los equipos de procesamiento y alojamiento del centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. 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. 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. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Política de Gobierno Digital o lo definido por el Gobierno Nacional, en esta materia.
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE LA 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. Elaborar propuestas de diseños de soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C., para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y la programación de la dependencia.
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. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Política de Gobierno Digital
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo

Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.

2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
5. Recomendar acciones que en materia de administración del talento humano se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos profesionales, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Realizar las actividades inherentes a la preparación de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Analizar e implementar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
4. Diseñar y desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
5. Elaborar los Estudios de Conveniencia requeridos para realizar la contratación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Creatividad e Innovación Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.6.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del marco de las competencias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
2. Orientar técnicamente en los temas de carrera administrativa, requeridos para atender las actividades propias de la dependencia.

3. Realizar las actividades necesarias para solicitar la inscripción, actualización y retiro en el registro público de carrera administrativa, de los servidores públicos que corresponda, ante las instancias competentes.
4. Proponer y realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Recomendar, y ejecutar las actividades requeridas para la provisión de empleos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Revisar, analizar y emitir concepto sobre el estado de la planta de personal de la Entidad, que permita establecer las vacantes existentes para la debida planeación del talento humano.
7. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Liderazgo efectivo	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del proceso de gestión del talento humano relacionadas con el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad y atender los requerimientos de carácter laboral de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades inherentes al proceso de nómina, conforme a las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
4. Liquidar, ajustar y elaborar las prestaciones sociales y demás factores salariales a que tengan derecho los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente
5. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
6. Mantener actualizado el sistema de información con datos veraces, confiables y oportunos sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
8. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.21 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar propuestas pedagógicas aplicables a la misión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar diagnósticos institucionales, que permitan establecer las necesidades de capacitación de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Realizar estudios de caracterización del perfil de los servidores públicos de la entidad, para establecer procesos andragógicos de capacitación que permitan incluir cursos innovadores y prácticos para el ejercicio del control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Diseñar estrategias didácticas dirigidas a los servidores públicos docentes de la entidad que les permita desempeñar el rol de facilitadores internos en proyectos de inducción, capacitación y multiplicación del conocimiento dentro de la organización.
6. Formular propuestas pedagógicas para virtualizar los cursos que se ejecutarán mediante el Ambiente Virtual de Aprendizaje- AVA-
7. Preparar y presentar los informes de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC)
Normatividad sobre cooperación técnica
Investigación y docencia
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.22 DESPACHO DELCONTRALOR AUXILIAR,DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo relacionado con la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las orientaciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática según el Sistema Integrado de Gestión.
2. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos.
3. Elaborar el registro de las necesidades de hardware y software de la dependencia asignada y gestionar su oportuna provisión, para el correcto funcionamiento de los procesos a cargo de la misma.
4. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización y funcionamiento del estado y del Distrito Capital

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas de calidad sobre la materia
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas Compromiso con la Organización	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Evaluar los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.

4. Analizar la información interna requerida para el seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia y la debida planeación, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.

2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia y la debida planeación, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis y evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia y la debida planeación, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas

Públicas, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar los productos del proceso de estudios e informes en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Desarrollar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia y la debida planeación, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Modelos econométricos
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.27 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y orientar las actividades propias de los procesos de participación ciudadana, que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica, conforme al plan anual de auditorías, la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos.
5. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
6. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
8. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
9. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
10. Orientar técnicamente desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

3.3.6.28 [30]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
2. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
4. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
8. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
9. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
10. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
11. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia;	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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.	

3.3.6.29 [31]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los procesos de contratación en sus etapas, dentro del respectivo sector; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Orientar al equipo auditor en la sustentación jurídica de los hallazgos con incidencia disciplinaria, fiscal y/o penal.
3. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
4. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido

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

6. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
10. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
11. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
12. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
13. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.30 [32]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.

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

6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.31 [33]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Evaluar el cumplimiento de los correspondientes estudios de factibilidad y viabilidad de los diseños y/o proyectos de construcción de obras.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento normativo de las obras de infraestructura.
4. Vigilar el cumplimiento de los aspectos técnicos en los contratos de obra pública de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado.
5. Ejercer control y vigilancia sobre las licencias de construcción para asegurar el cumplimiento de las normas urbanísticas y del POT.

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

6. Ejercer control y vigilancia fiscal en cuanto al cumplimiento de la gestión ambiental en los contratos de obra.
7. Realizar evaluación técnica en materia de infraestructura.
8. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
9. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
10. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares, cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
11. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
13. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
14. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
15. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
16. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
17. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
18. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
19. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil 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.	

3.3.6.32 [34]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.

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

3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional

Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.33 [35]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

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

2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería Eléctrica y	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para establecer, determinar y definir la responsabilidad fiscal
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que en segunda instancia y en grado de consulta le sean designados de conformidad con el reparto.
3. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales que le sean asignados conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.

5. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
6. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar información técnica en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, de acuerdo a su especialidad académica, para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos, lineamientos e informes técnicos de conformidad con su especialidad académica en los procesos de responsabilidad fiscal que adelante la dependencia.
2. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia, para lograr una adecuada respuesta a los requerimientos institucionales.
3. Orientar y brindar soporte técnico en las pruebas que se requieran practicar dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo a lo que se determine en el expediente.
4. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal, hallazgos fiscales e indagaciones preliminares remitidos y de temas especializados que le sean requeridos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría; Economía; Enfermería; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Psicología; Publicidad y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, conforme a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para determinar y definir la responsabilidad fiscal.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público afectado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y orientar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva asignados, según la normatividad vigente que regula la materia, con el fin de lograr el resarcimiento del patrimonio público.
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario Nacional
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar las conciliaciones con las instancias competentes, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión, ajustes y consolidación de la información arrojada por los aplicativos o bases de datos establecidos respecto de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las directrices establecidas por los procedimientos y normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos e informes técnicos que sean requeridos en los procesos de cobro coactivo o de responsabilidad fiscal.
5. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre estructura, organización y Funcionamiento del Distrito Capital
Estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Plan de Desarrollo y Políticas públicas
Normas de Control Fiscal
Normas nacionales e internacionales de Contaduría Pública
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.7 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 Directa.

3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y realizar el respectivo seguimiento para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
3. Desarrollar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios de economía y política pública con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Consolidar información de avance y resultado correspondiente a la gestión del Proceso de vigilancia y Control a la gestión fiscal, que sirva de insumo para la toma de decisiones.
7. Dar respuesta a los requerimientos presentados por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y de Reacción Inmediata en temas relacionados con lineamientos y normatividad vigente en el desarrollo del proceso auditor.
8. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
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.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión Distrital
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

3.3.7.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas, para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento permanente a las sesiones desarrolladas en el Concejo de Bogotá D.C., en los temas que involucran a la Contraloría de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Elaborar informe sobre las actividades del Concejo de Bogotá y consolidar la información que sirva de insumo para la elaboración del Boletín Concejo y Control.
3. Recibir, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de competencia del despacho del Contralor, de acuerdo al procedimiento interno vigente.
4. Organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
5. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Mecanismos de participación ciudadana
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por el Contralor de Bogotá, para el posicionamiento de la imagen corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Desarrollar contenidos de las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Manejo de programas de diseño y edición
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de contratación de la dependencia, conforme a la normatividad vigente en la materia y las necesidades de la misma, para su adecuado funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las necesidades de contratación que requiera la dependencia.
2. Adelantar la gestión de los contratos requeridos con la Dirección Administrativa y Financiera, en cada una de las etapas de los procesos contractuales.
3. Proyectar la evaluación técnica a los procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos, en la materia.
4. Programar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, con el fin de identificar, registrar y divulgar la información relacionada con su cumplimiento y/o necesidades.
5. Realizar el seguimiento de la gestión de los proyectos de inversión correspondientes a la dependencia y elaborar los reportes requeridos.
6. Coordinar el proceso de radicación de cuentas ante la Subdirección Financiera de la entidad.
7. Proyectar las Actas de Liquidación de los contratos que así lo requieran, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
8. Proyectar las respuestas a las peticiones de competencia de la dependencia y realizar el trámite correspondiente.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, requeridos para la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica que sean asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Realizar en el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para unificar los pronunciamientos institucionales.
3. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
4. Estudiar la procedencia de solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le haya otorgado poder para la adecuada defensa de los intereses y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
7. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a su cargo, asegurando la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
8. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
9. Actuar como secretario común y secretario técnico del comité de conciliación, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.

10. Orientar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
12. Brindar apoyo técnico en la supervisión y/o vigilancia de los contratos que le sean asignados a la Jefatura de la Oficina y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
13. Presentar propuestas para el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica de la Oficina y la Contraloría de Bogotá, D.C. para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura de la Rama Judicial.
Piezas y actuaciones judiciales.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica Planeación Visión estratégica	Negociación Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las estrategias en materia preventiva disciplinaria, que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.
3. Proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia
4. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones de la Oficina.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia especifica
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con las etapas de la contratacion, para el suministro oportuno de los bienes y servicios a cargo de la Dirección, acorde a las necesidades de las demás dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
2. Realizar el análisis del sector, análisis de precios y el estudio de mercado para las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Determinar las necesidades institucionales sobre los asuntos a cargo de la Dirección y sugerir acciones para su debida atención, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato, el presupuesto que se establezca y los procedimientos internos.
4. Proyectar las comunicaciones o actos administrativos que se requieran para la atención de los asuntos propios de la Dirección, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Contratación Administrativa.
Régimen presupuestal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental – PIGA conforme a la normatividad vigente en materia ambiental, las directrices de orden Nacional y Distrital y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Elaborar propuestas e implementar los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

3. Proponer estrategias, diseñar y organizar actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, dirigidos a los servidores públicos de la Entidad en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Recopilar y organizar los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad, para mantener el archivo de consulta actualizado conforme a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de Gestión Documental.
6. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente y
7. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
8. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización y directrices del jefe inmediato.
9. Atender y orientar a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
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.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia de Gestión Ambiental
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y al Plan Estratégico institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto para su presentación anualmente ante la SHD.

3. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales y presupuestales, de la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) y las reprogramaciones, haciendo el respectivo registro, en el programa correspondiente.
6. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
7. Orientar en trámites de certificados de disponibilidad presupuestal a las dependencias que lo requieran.
8. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normas de Hacienda Pública.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes a la gestión contable y financiera de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.

2. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento para obtener el pago de las mismas.
3. Identificar, analizar y registrar los hechos económicos y financieros originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública.
4. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Secretaria de Hacienda.
5. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión, con la información contable del almacén e inventarios, incapacidades, nómina, prestaciones sociales y aportes, procesos judiciales, títulos de proceso judicial, entre otros.
6. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas, así como las conciliaciones bancarias mensuales.
7. Verificar y conciliar la información de Tesorería y Contabilidad para la declaración de impuestos.
8. Liquidar los impuestos y elaborar órdenes de pago de proveedores, contratistas, servicios públicos, entre otros.
9. Cargar y/o elaborar las Relaciones de Autorización de nómina y aportes sociales.
10. Realizar las actividades de cierre contable, conforme a la normatividad y procedimiento establecido.
11. Elaborar los informes de carácter contable, financiero y de gestión, de acuerdo a las normas vigentes.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normas de Hacienda Pública.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas antitrámites.

Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Adelantar la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Realizar las actividades requeridas para la gestión de los contratos en las diferentes etapas, acorde a las necesidades de las dependencias y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación y el procedimiento interno.
5. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
6. Realizar la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
7. Proyectar junto con el área técnica y subdirección financiera las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que, sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
8. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

9. Preparar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
10. Alimentar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
11. Tramitar los procesos contractuales a través de la plataforma de la contratación pública o la que haga sus veces.
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.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.12 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. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con los inventarios de la propiedad planta y equipo de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y realizar los procesos de toma física de bienes propiedad, planta y equipo - PPyE de la entidad.
2. Formular propuestas de mejoras tecnológicas y administrativas para el control y gestión de inventarios de la entidad con el fin de contar con inventarios confiables y actualizados.
3. Hacer seguimiento y verificación de la información arrojada por los diferentes reportes de Administración de bienes, así como a los bienes que permanecen en bodega reportando informe periódico al Almacenista General.
4. Actualizar los procedimientos de manejo y control de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y el Sistema Integrado de Gestión.
5. Efectuar revisión permanente a la clasificación y organización de los bienes en el catálogo del sistema de administración de inventarios.
6. Plantear cronogramas de trabajo de las actividades correspondientes y programadas en el área de almacén con su respectiva supervisión de cumplimiento.
7. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.7.14 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones requeridas para el mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C., conforme a los procedimientos internos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.
2. Asegurar y controlar la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Gestionar los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Desarrollar los procedimientos, criterios y actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, lineamientos de las autoridades competentes y del superior inmediato.

5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.15 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y actualizar los planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos, dando aplicación a la normatividad vigente en la materia, lineamientos de las autoridades competentes y el plan estratégico institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y actualizar el plan institucional de archivos, programas e instrumentos archivísticos, así como las actividades necesarias para su ejecución, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
2. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
3. Orientar técnicamente a la entidad en materia de gestión documental, acorde a los lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
4. Implementar las Tablas de Retención Documental en la entidad, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Orientar y verificar el cumplimiento de las actividades del proceso gestión documental en la entidad.
6. Realizar la revisión técnica de los procedimientos de la entidad, respecto a flujo documental y registros definitivos.
7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
8. Coordinar las transferencias primarias y secundarias de la entidad, conforme al procedimiento interno establecido.
9. Proponer e implementar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10. Realizar actividades encaminadas a implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad vigente.
11. Recomendar estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en las necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
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 del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Normatividad Archivística
Ley de transparencia
Estatuto anticorrupción.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la Comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Documental Atención a Requerimientos Creatividad e innovación	Atención al detalle Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	

3.3.7.16 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato, identificando debilidades y fortalezas, que permitan emitir las recomendaciones necesarias para la mejora continua de la entidad.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
5. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
6. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
7. Proponer y ejecutar estrategias para el fomento de la cultura del autocontrol, conforme a los lineamientos señalados.

8. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
9. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Técnicas de auditoria a la gestión pública.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Control Interno Creatividad e innovación Liderazgo	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.17 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Sistema Integrado de Gestión
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Capacidad de Análisis	Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.18 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Proponer a la Dirección estrategias para la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de información relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Política de Gobierno Digital o lo definido por el Gobierno Nacional, en esta materia.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia Planificación del Trabajo

Creatividad e innovación Comunicación efectiva Resolución de Problemas	Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.19 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 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. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Política de Gobierno Digital o lo definido por el Gobierno Nacional, en esta materia
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva Resolución de Problemas	Transparencia Planificación del Trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.20 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE LA 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. Ejecutar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección.
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida.
5. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la organización de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Política de Gobierno Digital o lo definido por el Gobierno Nacional, en esta materia
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva Resolución de Problemas	Transparencia Planificación del Trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
3. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, y efectuar una debida planeación del talento humano de la entidad.
4. Ajustar los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Realizar la actualización permanente de las bases de datos de los servidores públicos de la entidad, que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y alimentar los diferentes aplicativos internos y externos, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
6. Proponer y elaborar piezas comunicacionales encaminadas a promover las actividades a cargo de la Dirección, con el fin de incentivar la participación y cumplimiento de los procesos en materia de talento humano.
7. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar la orientación jurídica requerida para gestionar los asuntos de la Subdirección de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del marco de las competencias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la orientación jurídica necesaria que sirva de insumo para la toma de decisiones en los temas de carrera administrativa, requeridos para atender las actividades propias de la dependencia.
2. Tramitar los asuntos relacionados con las inscripciones, actualizaciones y retiro del Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente
3. Gestionar jurídicamente la ejecución de las actividades necesarias para la provisión de empleos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Orientar jurídicamente a los evaluadores y evaluados de la Contraloría de Bogotá en las actividades requeridas para la aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones y demás requerimientos, que sean de competencia de la Subdirección de Carrera Administrativa.
6. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del marco de las competencias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la orientación técnica necesaria, que sirva de insumo para la toma de decisiones en los temas de carrera administrativa, requeridos para atender las actividades propias de la dependencia.
2. Tramitar ante la instancia competente las inscripciones, actualizaciones y retiros en el Registro Público de Carrera Administrativa, de los empleados con derechos de carrera administrativa.
3. Realizar las actividades previstas para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., que le sean encomendadas y realizar su seguimiento con el fin de fortalecer integralmente el talento humano de la entidad, conforme a las directrices impartidas por los organismos competentes en la materia.

4. Ejecutar las actividades requeridas para la provisión de empleos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, dirigido a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones de los entes competentes en la materia.
6. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, y efectuar una debida planeación del talento humano de la entidad.
7. Administrar las bases de datos de los asuntos a cargo de la dependencia y efectuar los desarrollos que sean requeridos para su actualización y mejora.
8. Formular y ejecutar proyectos de software que generen alternativas de innovación en la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.
9. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.
10. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Liderazgo efectivo Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la entidad, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia que le sean encomendadas, para lograr una adecuada respuesta a las solicitudes institucionales en materia de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Ejecutar las actividades previstas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia, con el fin de prevenir riesgos laborales en la entidad.
5. Desarrollar las campañas de prevención en riesgos profesionales de acuerdo a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad
6. Acompañar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y social de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
7. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Creatividad e Innovación Conocimiento del entorno	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.25 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del proceso de gestión del talento humano relacionadas con el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad y atender los requerimientos de carácter laboral de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.

2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscal de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la información que reposa en su respectiva Historia Laboral.
4. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente
5. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la debida seguridad.
6. Analizar la información y realizar los trámites necesarios, respecto del retiro del servicio por pensión de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, que permitan la toma de decisiones y gestión ante las instancias competentes, por parte de la Dirección de Talento Humano.
7. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C., para cumplir con los objetivos de la dependencia, acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir la información de la biblioteca utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar propuestas de mejoramiento y modernización de la biblioteca, con material actualizado y que permita el uso de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.
4. Responder por el inventario del material bibliográfico, así como del material tecnológico con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus objetivos.
5. Organizar y socializar al interior de la dependencia, la programación de las actividades y tareas a cargo de la misma, para una adecuada disposición de las aulas y respuesta a las solicitudes institucionales.
6. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Archivo y Gestión Documental
Conocimientos sobre Bibliotecología
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos de capacitación en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Hacer seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
3. Mantener actualizado el registro y/o aplicativo de acciones de formación con las respectivas estadísticas, para la debida presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Desarrollar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
6. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
7. Realizar la organización y programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las necesidades y solicitudes institucionales.
8. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.

3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.29 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.

3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital y de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Brindar apoyo profesional en la realización de los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.31 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, de la administración Distrital, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.

2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Elaborar los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Modelos econométricos
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.32 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.

2. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
3. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica, conforme al plan anual de auditorías, la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos.
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
7. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
8. Orientar técnicamente desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Régimen de contratación publica
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

3.3.7.33 [36]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
2. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
4. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

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

6. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
8. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
9. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
10. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.34 [37]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los procesos de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, dentro del respectivo sector; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

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

2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.

Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.35 [38]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.

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

6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.36 [39]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de sistemas de transporte y su infraestructura, adoptados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo

con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.

12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.37 [40]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

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

2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.

Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.38 [41]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de los planes de trabajo, junto con el programa de auditoría y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en los memorandos de asignación de auditoría, los procedimientos del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y los términos establecidos en el Plan de Auditoria.
12. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.39 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para establecer, determinar y definir la responsabilidad fiscal
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que en segunda instancia y en grado de consulta le sean designados de conformidad con el reparto.
3. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales que le sean asignados conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
5. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.40 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar información técnica en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, de acuerdo a su especialidad académica, para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos, lineamientos e informes técnicos de conformidad con su especialidad académica en los procesos de responsabilidad fiscal que adelante la dependencia.
2. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia, para lograr una adecuada respuesta a los requerimientos institucionales.
3. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal, hallazgos fiscales e indagaciones preliminares remitidos y de temas especializados que le sean requeridos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.
4. Orientar y brindar soporte técnico en las pruebas que se requieran practicar dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo a lo que se determine en el expediente.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría; Economía; Enfermería; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Psicología; Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, conforme a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para determinar y definir la responsabilidad fiscal.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Realizar el análisis de la jurisprudencia y revisiones bibliográficas, relacionadas con la acción fiscal y el cobro coactivo para aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.7.42 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público afectado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva asignados, según la normatividad vigente que regula la materia, con el fin de lograr el resarcimiento del patrimonio público.
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva

Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Proceso Disciplinario
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario Nacional
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar las conciliaciones con las instancias competentes, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión, ajustes y consolidación de la información arrojada por los aplicativos o bases de datos establecidos respecto de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las directrices establecidas por los procedimientos y normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos e informes técnicos que sean requeridos en los procesos de cobro coactivo o de responsabilidad fiscal.
5. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo profesional, necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y ejecutar las actividades de apoyo necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Recopilar y hacer seguimiento a la información relacionada con los asuntos liderados por la dependencia, que permita ejercer control de sobre los mismos, para el mejoramiento continuo de los procesos.
3. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
4. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.

5. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión Distrital
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo profesional, necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Recopilar y hacer seguimiento a la información relacionada con los asuntos liderados por la dependencia, que permita ejercer control de sobre los mismos, para el mejoramiento continuo de los procesos.
3. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
4. Realizar estudios de Economía y Política Pública de acuerdo a las necesidades de la Dependencia
5. Implementar estrategias de racionalización de trámites en la entidad y de rendición de cuentas.
6. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal

Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión Distrital
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines;	No requiere.

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

3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para para el posicionamiento de la imagen corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.

2. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
3. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
4. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Manejo de programas de diseño y edición
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estrategias de diseño gráfico, orientadas al manejo de imagen institucional interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Editar las piezas audiovisuales institucionales que se requieran, de manera que se atiendan las necesidades de promoción y difusión de las dependencias.
2. Operar equipo fotográfico y fílmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá.
3. Actualizar el archivo fílmico, fotográfico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional.

4. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Manejo de programas de edición de video y fotografía
Manejo de equipos y herramientas audiovisuales
Manejo de herramientas para la gestión de portales Web
Programación de software
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con las etapas de la contratacion, para el suministro oportuno de los bienes y servicios a cargo de la Dirección, acorde a las necesidades de las demás dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados, dentro de los procesos a cargo de la dependencia.

4. Actualizar y hacer seguimiento a la información registrada en bases de datos y/o aplicativos propios de la dependencia, que permitan suministrar información veraz y oportuna.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer y desarrollar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

4. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.
5. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.
6. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
7. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato.
9. Atender y orientar a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
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.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en materia de Gestión Ambiental
Normatividad en materia disciplinaria.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere.

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago, de conformidad con la normatividad tributaria vigente y los procedimientos internos.
2. Coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.

3. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
4. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
5. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.
6. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
8. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
Herramientas de análisis financiero.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión contractual, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Tramitar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar junto con el área técnica y la Subdirección Financiera las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
5. Tramitar la liquidación de los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Tramitar los procesos contractuales a través de la plataforma dispuesta para este fin, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Compra Pública Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades 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 los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
2. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
3. Identificar, consolidar y reportar la información requerida para la elaboración del plan anual de compras, acorde a las necesidades institucionales.

4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Toma de decisiones	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con el manejo contable del área de almacén que permita mantener información actualizada y soportada de acuerdo con la normatividad contable vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones de saldos del área financiera y el área de almacén y realizar los ajustes cuando se requiera.
2. Documentar y efectuar las revelaciones para informes al área contable de la entidad.

3. Realizar los trámites administrativos requeridos en la valoración de bienes muebles de la entidad, revisión de vidas útiles, depreciación, amortizaciones, deterioro y cálculo de valores residuales.
4. Efectuar mensualmente el cálculo de depreciación de los bienes propiedad, plata y equipo y verificar su consistencia de conformidad con la política contable.
5. Realizar la revisión periódica de los informes reportados por el aplicativo del sistema de inventarios en formatos de verificación.
6. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Efectuar el control administrativo de los bienes de consumo y bienes de consumo controlado.
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.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen presupuestal
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de servicios generales, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y tramitar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes

al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar y tramitar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Desarrollar los procedimientos, criterios y actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, lineamientos de las autoridades competentes y del superior inmediato.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión documental, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar cuadros de caracterización documental de cada dependencia, con el fin de crear las tablas de retención documental de la Entidad.
2. Presentar propuestas de diseño o actualización de los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos- PINAR, cuando a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental.
4. Llevar a cabo los procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Elaboración del cronograma para llevar a cabo las visitas y transferencias documentales de la entidad.
6. Realizar actividades encaminadas a implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad vigente.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la Comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Documental Atención a Requerimientos Creatividad e innovación	Atención al detalle Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	No requiere

3.3.8.13 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato, identificando debilidades y fortalezas, que permitan emitir las recomendaciones necesarias para la mejora continua de la entidad.
2. Realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas.
4. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
5. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
6. Ejecutar estrategias para el fomento de la cultura del autocontrol, conforme a los lineamientos señalados por el Jefe de la Oficina.
7. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Sistema Integrado de Gestión
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Técnicas de auditoria a la gestión pública.
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Control Interno Creatividad e innovación	Capacidad de análisis Transparencia

Liderazgo	Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas para la formulación de planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional

2. Ejecutar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Capacidad de Análisis	Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.15 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas al análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas sobre las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento al sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
3. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. Contribuir en la generación de los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
5. Realizar propuestas para el diseño de instrumentos propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Sistemas de Gestión basados en estándares internacionales
Herramientas de control y seguimiento a la Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Planeación estatal Capacidad de Análisis	Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría	No requiere.

Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.3.8.16 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las estrategias en materia preventiva disciplinaria, que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.
3. Proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia
4. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias, a los servidores públicos de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia especifica
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.17 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. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
4. Determinar las prioridades y prestar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Política de Gobierno Digital
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva Resolución de Problemas	Transparencia Planificación del Trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,	No requiere.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.18 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE LA 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. Implementar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección.
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida.
5. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

7. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Política de Gobierno Digital
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva Resolución de Problemas	Transparencia Planificación del Trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.8.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes de traslado de los servidores públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Elaborar consolidado con las solicitudes de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y los lineamientos del superior inmediato.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Actualizar y hacer seguimiento a los aplicativos y bases de datos a cargo de la Dirección, acorde a las novedades y situaciones de personal, presentadas.
5. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los cuadros de caracterización documental de cada Subdirección, que permitan mantener ajustadas las tablas de retención documental de la Dirección.
6. Orientar, organizar y hacer seguimiento a los procedimientos y actividades requeridos para el efectivo manejo de la documentación y archivo de la Dirección.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de la Dirección.
8. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Creatividad e Innovación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes,	No requiere.

Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar laboral y social en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades previstas dentro de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
4. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normatividad en bienestar, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y capacitación
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del proceso de gestión del talento humano relacionadas con el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad y atender los requerimientos de carácter laboral de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscal de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la información que reposa en la Historia Laboral.
3. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la debida seguridad.
6. Realizar el análisis de la información que se produce en la dependencia en las bases de datos y aplicativos de la entidad, generando desarrollos y acciones de mantenimiento de las soluciones informáticas, de acuerdo a las necesidades presentadas, verificando la seguridad de la misma.
7. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No Requiere.

3.3.8.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del marco de las competencias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas y controlar las bases de datos de los asuntos a cargo de la dependencia y efectuar los desarrollos que sean requeridos para su actualización y mejora.
2. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en el Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
3. Revisar y mantener actualizada la planta de personal, para la debida planeación del talento humano de la entidad y emitir los respectivos reportes a las instancias competentes.
4. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, dentro de los procesos de provisión de empleos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Administración y gestión de personal.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano Planeación Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia	No requiere.

Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de capacitación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C para el cumplimiento de las metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y proponer ajustes.
3. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Actualizar e implementar técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, en asocio con las dependencias involucradas, que permitan elaborar estrategias de capacitación o actualización en la materia.
5. Organizar y socializar al interior de la dependencia, la programación de las actividades de capacitación y tareas a cargo de la misma, para una adecuada disposición de las aulas y respuesta a las solicitudes institucionales.

6. Mantener organizada, actualizada y a disposición, la información a su cargo, como insumo para la toma de decisiones y la atención de los asuntos propios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión del Talento Humano	

Planeación Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCION DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Generar las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación y mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.25 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de vigilancia y control.

3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Orientar técnicamente desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	No requiere

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.26 [42]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.

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

2. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
8. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
9. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
10. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; 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;	No requiere

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

3.3.8.27 [43]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y brindar orientación jurídica sobre los procesos de contratación en sus etapas, dentro del respectivo sector; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.28 [44]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector al cual sea asignado, conforme a la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorias de acuerdo a la especialidad académica y conforme al plan anual de auditorías - PAD, la normatividad vigente y procedimiento interno establecido.
3. Revisar y valorar la información rendida por el sujeto de control, como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
4. Elaborar, sustentar y tramitar los informes de auditoría en los componentes asignados, bajo las características definidas, así como los informes evaluativos en las indagaciones preliminares cuando sea del caso, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.

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

5. Consolidar y reportar los beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación, que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar las actuaciones administrativas a que haya lugar en los procesos sancionatorios e indagaciones preliminares, con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
7. Proyectar los pronunciamientos del sector, de acuerdo al desarrollo del ejercicio auditor, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Estructurar y sustentar los hallazgos para su traslado a las instancias competentes, de conformidad con los requisitos establecidos.
9. Elaborar los papeles de trabajo conforme al procedimiento interno establecido.
10. Realizar las indagaciones preliminares y visitas de control fiscal que le sean asignadas, para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
11. Orientar técnicamente desde su formación profesional a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.29 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos,

las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para establecer, determinar y definir la responsabilidad fiscal.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que en segunda instancia y en grado de consulta le sean designados de conformidad con el reparto.
3. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales que le sean asignados conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, que sirvan de insumo para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, conforme a la normatividad vigente en la materia, los procedimientos establecidos, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para determinar y definir la responsabilidad fiscal.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio del proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el control de los procesos a cargo de la dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público afectado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva asignados, según la normatividad vigente que regula la materia, con el fin de lograr el resarcimiento del patrimonio público.
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Proceso Disciplinario
Procedimiento Civil
Estatuto Tributario Nacional
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.4 NIVEL TÉCNICO

3.4.1 Técnico Operativo 314 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES[45]

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica - operativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos técnicos e institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de aportar al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.
2. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
3. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño.
5. Preparar y presentar los reportes e informes de la dependencia que le sean solicitados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la dependencia.

[45] Se exceptúan de la ubicación de estas funciones: Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho - Centro de Atención al Ciudadano, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirección de Recursos Tecnológicos, Subdirección de Gestión de la Información Dirección de Participación Ciudadana, Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirección de Jurisdicción Coactiva, Subdirección de Servicios Generales – Gestión Documental y Subdirección de Recursos Materiales - Almacén.

6. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.
7. Realizar las solicitudes de traslado individual y entre dependencias del inventario a cargo del área de desempeño, cuando se requiera, para su posterior seguimiento, legalización y actualización.
8. Efectuar el acompañamiento permanente a los funcionarios de Almacén en la actividad de la toma física de inventario, conforme al procedimiento y cronograma establecido.
9. Informar al Almacén las novedades de los bienes, tales como, salidas o retorno de elementos de la entidad por mantenimiento o garantías, entre otros.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo.
Normatividad en materia de inventarios
Sistema integrado de Gestión
Técnicas de servicio al cliente
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica - operativa en las actividades que adelante el centro de atención al ciudadano, de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo de los derechos de petición y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia Técnica - operativa propias del Centro de Atención al Ciudadano, para el logro de los objetivos institucionales, según los procedimientos establecidos.
2. Realizar el análisis y asignación a las diferentes dependencias, de las peticiones radicadas en la Contraloría de Bogotá D.C. y allegadas vía Internet, para su respectivo trámite, de acuerdo al procedimiento y lineamientos impartidos por la Dirección de Apoyo al Despacho.
3. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
4. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de servicio al cliente
Normatividad en materia de archivo.
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica - operativa en las actividades que adelante la Oficina de Asuntos Disciplinarios, según lo establecido en el Código Disciplinario Único, la normativa y jurisprudencia relacionada, así como los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean requeridos, dentro de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe de la Oficina y la normatividad vigente.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales con sus correspondientes notas, conforme al procedimiento establecido.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias adoptadas por la dependencia y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
4. Realizar los trámites de apoyo administrativo, necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y según el procedimiento establecido.
5. Elaborar los despachos comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin, según el procedimiento establecido por la entidad.

6. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
7. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
8. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
9. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte fílmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar equipo fotográfico y fílmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

2. Mantener un archivo fotográfico, fílmico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Cubrir operativos técnicos, que se realicen fuera de las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la edición de material audiovisual, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el superior inmediato.
5. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación, para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones.
6. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
7. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
8. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Manejo de programas de edición audiovisual.
Manejo de equipos fílmicos y fotográficos
Herramientas ofimáticas
Desarrollo en tecnología audiovisual.
Sistemas de transmisión.
Comunicación organizacional.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte y mantenimiento en software y hardware, con el fin de contribuir a la debida prestación del servicio por parte de las dependencias de la entidad, así como en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de hardware y software de la entidad, de acuerdo con los procedimientos técnicos e internos y las directrices del superior inmediato.
2. Realizar el soporte técnico en la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, que contribuya al normal desempeño de la función institucional.
3. Asistir a las dependencias en el uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas, para asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo de las dependencias de la entidad.
5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
6. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.

7. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas avanzadas.
Mantenimiento de equipos de cómputo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Tecnológica Resolución de Problemas	Transparencia Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de atención al ciudadano, soporte administrativo y participación ciudadana en las gerencias de localidades, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos, con el fin de contribuir a la vinculación de la ciudadanía en el control social a la gestión fiscal de las entidades del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y atender los requerimientos de la ciudadanía, siguiendo los protocolos de atención establecidos en los procedimientos internos, la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.
2. Efectuar soporte técnico en las actividades de promoción y conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas, en el proceso de control fiscal en las localidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.

3. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
4. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
5. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Relación con el ciudadano Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.7 [46]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica-operativa en desarrollo de las auditorías a cargo de la dependencia, aplicando los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el soporte técnico en las actividades programadas en desarrollo de las auditorías a cargo de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Verificar que el expediente de auditoría se encuentre debidamente organizado y foliado, de acuerdo al procedimiento de gestión documental, para su entrega al administrador de archivo de la dependencia.
3. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
4. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.

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

5. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas
Régimen de control fiscal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva y procesos administrativo sancionatorio fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
2. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal y de los procesos de jurisdicción coactiva, como administrativo sancionatorio fiscal, que por competencia le correspondan a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que le sean impartidos por el jefe inmediato.

3. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe inmediato.
4. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
6. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
7. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.9 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico-operativo requerido para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos técnicos e institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como dependiente judicial en los procesos y actuaciones administrativas en las que la Contraloría de Bogotá, D.C. hace parte, según la asignación del jefe de la oficina.

2. Realizar visitas de verificación y seguimiento de los procesos en los que hace parte la Entidad y radicación de memoriales ante los despachos judiciales y autoridades administrativas.
3. Autenticar la documentación requerida para la gestión de la Dependencia, atendiendo las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Reportar oportunamente a los abogados de la oficina y al jefe inmediato el estado de los procesos una vez realizada la verificación de los mismos.
5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos, expedientes judiciales y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos internos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
6. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
7. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de asistencia técnica – operativa, relacionadas con el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, para la adecuada disposición del archivo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y verificar el cumplimiento de los procesos técnicos de archivo en los archivos de gestión de las dependencias, para la recepción de transferencias documentales al archivo central, acorde a las tablas de retención documental y conforme al procedimiento interno definido.
2. Ejecutar las actividades de disposición final de documentos a partir de las tablas de retención documental.
3. Prestar servicio de acceso y consulta a los documentos que reposan en el archivo central, de acuerdo al reglamento y procedimiento establecido por la entidad.
4. Ejecutar los protocolos de seguridad de la información, para garantizar la salvaguarda e integridad de los documentos que conforman el archivo central.
5. Aplicar los procesos técnicos de organización, archivo y conservación del archivo central, de acuerdo al sistema de gestión documental.
6. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central que permita obtener información confiable para la emisión de informes y/o la toma de decisiones.
7. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
8. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios

Ley de transparencia
Estatuto anticorrupción.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la Comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Documental Comunicación efectiva Atención a Requerimientos	Atención al detalle Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o aprobación de dos (2) años en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.1.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias del área de almacén, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar y ubicar los elementos devolutivos y de consumo en los espacios destinados para el almacenamiento de bienes.
2. Ordenar, alistar y custodiar la bodega del almacén de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, para la correcta entrega de bienes de consumo y devolutivos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la entidad para la debida entrega y recepción de bienes, acorde al procedimiento interno establecido.
4. Controlar la entrada y salida de bienes de la bodega del almacén conforme al procedimiento establecido.
5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
6. Realizar los informes requeridos respecto al control de inventarios de la bodega del almacén.
7. Organizar y controlar los archivos de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental.

8. Realizar las actividades de asistencia técnico - operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES[47]

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos técnicos, operativos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de contribuir al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.
2. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
3. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
4. Llevar los registros y controles manuales o sistematizados que se le asignen de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Preparar y presentar los reportes e informes de la dependencia que le sean solicitados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Efectuar las notificaciones de los actos que le sean encomendados, conforme a la normatividad, procedimiento y lineamientos del superior inmediato.
7. Informar y tramitar ante el Almacén, las novedades relacionadas con los bienes de la dependencia, con el fin de mantener actualizado el inventario para su posterior seguimiento.
8. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.

[47] Se exceptúan de la ubicación de estas funciones: Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Direcciones Sectoriales, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva –Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva– Subdirección se Jurisdicción Coactiva.

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

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato, para asegurar el debido funcionamiento de las instalaciones, máquinas y equipos a cargo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica y eléctrica, así como de las instalaciones locativas, máquinas y equipos de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Desarrollar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de aportar al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.
3. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
4. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.

5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas
Manejo de redes eléctricas y telefónicas

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	

3.4.2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GESTION DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de asistencia técnica – operativa, relacionadas con el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, para la adecuada disposición del archivo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar y codificar los archivos documentales de la Entidad conforme a lo establecido en las transferencias documentales.
2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central, conforme al procedimiento establecido, que permita obtener información confiable para la emisión de informes y/o la toma de decisiones.
3. Orientar y verificar el cumplimiento de los procesos técnicos de archivo en los archivos de gestión de las dependencias, para la recepción de transferencias documentales al archivo central, acorde a las tablas de retención documental y conforme al procedimiento interno definido.
4. Aplicar y verificar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos acorde con el procedimiento de gestión documental y la normatividad vigente.
5. Recibir las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma establecido, verificando que las mismas cuentan con los parámetros establecidos dentro del proceso de gestión documental, para tal fin.
6. Prestar servicio de acceso y consulta a los documentos que reposan en el archivo central, de acuerdo al reglamento y procedimiento establecido por la entidad.

7. Ejecutar los protocolos de seguridad de la información, para asegurar la salvaguarda e integridad de los documentos que conforman el archivo central.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión Documental Comunicación efectiva Atención a Requerimientos	Atención al detalle Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

3.4.2.4 [48]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia operativa en la Dirección, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia operativa en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la Dirección según las indicaciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la organización de los archivos de la Dirección, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Verificar que el expediente de auditoría se encuentre debidamente organizado y foliado, de acuerdo al procedimiento de gestión documental, para su entrega al administrador de archivo de la dependencia.
5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
6. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
7. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

3.4.2.5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA; SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
2. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que le sean impartidos por el jefe inmediato.
3. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
4. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.
5. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

3.5 NIVEL ASISTENCIAL

3.5.1 Secretario Ejecutivo 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.
2. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.

3. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
4. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.
7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Técnicas de oficina
Normas técnicas de redacción.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

3.5.2 Secretario 440 - 08

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.

2. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
3. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.
4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
5. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
6. Recibir e informar los asuntos de conocimiento de la dependencia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades propias de la misma.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y preparada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, aplicativos y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Normas técnicas de redacción
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas
Técnicas de oficina

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

3.5.3 Secretario 440 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de las peticiones recibidas y tramitadas en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y aplicativos establecidos.
2. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
5. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
6. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Técnicas de oficina.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.5.4 Auxiliar Administrativo 407 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, distribuir, y hacer seguimiento a las peticiones internas y externas para tener un control adecuado de los términos y gestión dada a las comunicaciones de la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Recopilar y preparar la información y documentos que sirvan de insumo para la atención de los asuntos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato.
3. Radicar y entregar oportunamente los documentos que le sean encomendados, tanto a nivel interno como externo, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
5. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
6. Preparar los asuntos logísticos que se le encomienden en desarrollo de la gestión de la dependencia e informar sobre los posibles problemas generados, para su solución.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

3.5.5 Auxiliar Administrativo 407 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES[49]

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos que ingresan o se generan en la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de las peticiones internas y externas, para tener un control adecuado del cumplimiento de los términos y su trámite, conforme a los procedimientos internos y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Recopilar y preparar la información y documentos que sirvan de insumo para la atención de los asuntos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato.
4. Radicar y entregar oportunamente los documentos que le sean encomendados, tanto a nivel interno como externo, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

[49] Se exceptúa de la ubicación de estas funciones la Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Recursos Materiales – Almacén.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

3.5.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES – ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y custodiar los bienes propiedad, planta y equipo y bienes de consumo, que ingresan a la bodega de Almacén e inventarios, que permitan el normal funcionamiento de

la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los bienes que ingresan a la bodega para obtener un adecuado alistamiento de estos en el espacio asignado para el bodegaje.
2. Registrar diariamente en la planilla de control el registro de los bienes que ingresan y se despachan de la bodega, confirmando datos con los comprobantes de ingreso y salida de almacén para tener un control adecuado de los traslados de bienes devolutivos y de consumo.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la bodega, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

3.5.6 Conductor Mecánico 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos

establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.
4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
Área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.5.7 Auxiliar de Servicios Generales 470 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de cafetería, aseo y mantenimiento de limpieza en el área en la cual está prestando los servicios, para brindar comodidad a los servidores públicos en los sitios de trabajo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a los servidores públicos y visitantes de la dependencia, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondientes.
2. Efectuar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la dependencia a la cual se esté asignado, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
3. Realizar el mantenimiento de limpieza en áreas que lo requieran, para su conservación y adecuado funcionamiento.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Manipulación de alimentos
Normas y técnicas de aseo y limpieza

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones y competencias señaladas en el manual que aquí se establece deberán ser desempeñadas y desarrolladas por los servidores públicos de la Entidad, en términos de calidad, eficacia y eficiencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y fines institucionales.

PARÁGRAFO: Con ocasión de la reforma que constitucionalmente se surtió respecto del control fiscal, la Entidad debe adelantar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para efectuar los ajustes pertinentes a su estructura, como consecuencia de la modificación del artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ARTÍCULO TERCERO. Las competencias comunes y las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se encuentran definidas para cada empleo del presente manual y que todo servidor público debe poseer y evidenciar, son las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección de Talento Humano será la encargada de dar a conocer y difundir el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales que se establece con la presente Resolución Reglamentaria.

Para tal efecto, hará entrega del respectivo manual de funciones a cada servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., valiéndose de los medios técnicos y tecnológicos disponibles en la Entidad, que permitan el uso eficiente de los recursos y la aplicación de las políticas ambientales y de austeridad en el gasto.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano también se encargará de entregar el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de la manera descrita en este artículo, en los casos de posesión, de reubicación que implique el cambio de funciones, y de afectación de las funciones ya establecidas por razón de la modificación de dicho documento o de la adopción de uno nuevo.

ARTÍCULO QUINTO. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos para cada cargo podrán ser compensados de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, atendiendo lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Ley 409 de 2020.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 017 del 8 de junio de 2017, 014 del 28 de febrero de 2018 y 031 del 17 de agosto de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 075

"Por el cual se hace un nombramiento en (1) un empleo creado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en cumplimiento del fallo de tutela No. 11001408805020210021 del 9 de febrero de 2021 proferido por el Juzgado 50 Penal Municipal de Control de Garantías de Bogotá D.C." 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 157

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la Planta Global de Empleos de La Secretaría Distrital de Movilidad" 3

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 218

"Por la cual se deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019 y se fija el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital" 4

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 003

"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. 7

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital