CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 017 DEL 08 JUN. 2017

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

Modificada y Adicionada por la R.R. No. 014 del 28-02-2018
Modificada por la R.R. No. 031 del 17-08-2018
Derogada por la R.R. 003 del 17 de febrero de 2021

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Fecha: JUNIO 8 DE 2017

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

TABLA DE CONTENIDO

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

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

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 104

3.1.5.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 107

3.1.5.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS 110

3.1.5.8 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES 113

3.1.5.9 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 115

3.1.5.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 117

3.1.5.11 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA 119

3.1.5.12 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 121

3.1.5.13 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES 124

3.1.5.14 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 127

3.1.5.15 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 130

3.1.5.16 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 132

3.1.5.17 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA 134

3.1.6. Gerente 039 - 02 136

3.1.6.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL – GERENCIAS DE LOCALIDADES 137

3.1.7. Gerente 039 - 01 140

3.1.7.1. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA 140

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 143

3.2 NIVEL ASESOR 145

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03 145

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 146

3.2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03 148

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

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

3.3.5.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....253

3.3.5.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....257

3.3.5.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....260

3.3.5.35 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....263

3.3.5.36 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....266

3.3.5.37 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....269

3.3.5.38 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....272

3.3.5.39 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....275

3.3.5.40 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.....278

3.3.5.41 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 281

3.3.5.42 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 284

3.3.5.43 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 287

3.3.5.44 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 290

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

3.3.5.46 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 296

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

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

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

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

3.3.6.22 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA 359

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES 361

3.3.6.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 363

3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA -SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 365

3.3.6.26 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 367

3.3.6.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 370

3.3.6.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 373

3.3.6.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 376

3.3.6.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 379

3.3.6.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 382

3.3.6.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 385

3.3.6.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 387

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 389

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 391

3.3.6.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 393

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

3.3.7.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES 446

3.3.7.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 448

3.3.7.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 450

3.3.7.27 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 452

3.3.7.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 454

3.3.7.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 457

3.3.7.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 460

3.3.7.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 462

3.3.7.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 465

3.3.7.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 467

3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 470

3.3.7.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 472

3.3.7.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 473

3.3.7.37 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 475

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

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 522

3.3.8.22 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 525

3.3.8.23 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 527

3.4. NIVEL TÉCNICO 529

3.4.1 Técnico Operativo 314 - 05 529

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 529

3.4.1.2 DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO 531

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 534

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 536

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 538

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL 540

3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 542

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA 544

3.4.1.9 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION –SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 546

3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03 548

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO,OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 548

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 550

3.4.2.3 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA 552

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA 554

3.4.2.5 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION –SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 556

3.4.2.6 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION –SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA 558

3.5. NIVEL ASISTENCIAL 560

3.5.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09 560

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA 561

3.5.2 SECRETARIO 440 - 08 563

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA 563

3.5.3 SECRETARIO 440 – 07 565

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA 566

3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04 568

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA 569

3.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03 571

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA 571

3.5.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04 573

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES 573

3.5.7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01 575

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES 575

1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1 NIVEL DIRECTIVO

1.1.1 CONTRALOR 010

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

1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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 periodos 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 periodos 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 Contraloria de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal
Normas anti trámites
Estatuto Orgánico de presupuesto
Plan de desarrollo y políticas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Estatuto Anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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 Politica de Colombia.
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloria 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 politicas públicas.
Mecanismos de participación ciudadana.
Formulación y evaluación de proyectos.
Seguimiento de indicadores de gestión.
Administración del riesgo.
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad sobre Administración del Talento Humano
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Normatividad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

1.3 NIVEL ASISTENCIAL

1.3.1 Secretario Ejecutivo 425 – 09

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

1.3.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Técnicas de oficina
Herramientas ofimáticas
Normas técnicas de redacción
Normas técnicas de archivística
Sistema Integrado de Gestión de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) 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 a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Técnicas de oficina
Herramientas ofimáticas
Normas técnicas de redacción.
Normas técnicas de archivística
Sistema Integrado de Gestión de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

1.3.3. Conductor Mecánico 482 – 04

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

1.3.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoria C1 o su equivalente, vigente.	Dieciocho (18) 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:	Auditoria Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	

2.1.1.1 AUDITORÍA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloria 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 Contraloria 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 Contraloria 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2.2. NIVEL PROFESIONAL

2.2.1 Profesional Especializado 222 - 07

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

2.2.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

2.2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

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

2.2.2.1. AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

2.3. NIVEL TÉCNICO

2.3.1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 05

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

2.3.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

2.3.2. TÉCNICO OPERATIVO 314 - 03

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

2.3.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

2.4. NIVEL ASISTENCIAL

2.4.1. SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09

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

2.4.1.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

2.4.2 Secretario 440 – 07

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

2.4.2.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2.4.3 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04

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

2.4.3.1 AUDITORIA FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3. PLANTA GLOBAL

3.1 NIVEL DIRECTIVO

3.1.1 CONTRALOR AUXILIAR 035 - 05

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

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 Contraloria de Bogotá D.C., con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoria 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 auditorias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá D.C.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Politica de Colombia.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.1.3 Director Técnico 009 - 04

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

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

3.1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.3.2 DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Distrito Capital

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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.	

[1]3.1.3.4 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

[1] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017) y no a la estructural definida en el artículo 10 *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.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.3.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.1.3.7 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.3.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.1.3.9 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE 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.

3.1.4. Jefe de Oficina 006 - 04

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

3.1.4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
Normas y disposiciones en auditoría interna y de calidad.
Régimen de control fiscal.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.1.5. SUBDIRECTOR 068 - 03

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

3.1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración, mantenimiento y prestación de servicios públicos en las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá D.C. para garantizar su adecuado funcionamiento.

2. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Definir los lineamientos sobre el manejo y administración del sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Contraloría de Bogotá D.C. conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE 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; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Salud Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Subdirector Técnico 068 - 03

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

3.1.5.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE 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 Biomédica y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Nutrición y Dietética; Publicidad y afines; Salud Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y de Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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 Contraloria 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 estadisticas del control fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.5.9 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y orientar la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá D.C., conforme al alcance y competencia que se le asigne, en observancia de la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
2. Dirigir los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban 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. Elaborar y presentar la Oferta Pública de Empleos de Carrera vacantes que se proveerán por concurso de méritos, ante las instancias respectivas, conforme a las instrucciones impartidas por la alta Dirección, los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer y coordinar la ejecución de las actividades requeridas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo al personal de carrera administrativa de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la alta Dirección, los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.1.5.12 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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. Participar en la elaboración de documentos a publicar, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como de la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Procedimiento penal
Estatuto tributario
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.1.6. Gerente 039 - 02

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

[2]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[2] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 *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.

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 auditorías 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 auditoría y su cronograma de cumplimiento.
4. Orientar y participar en la elaboración de los programas de auditoría a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorías 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 auditorías asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Verificar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos, para cada uno de los componentes, según la normatividad y los criterios de calidad vigentes.
8. Orientar la consolidación del informe preliminar y final de auditoría y sustentarlo ante las instancias correspondientes y dirigir los ajustes a realizar de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Comunicar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoría al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá
Régimen de control fiscal.
Normatividad en materia de contratación estatal.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
2. Comisionar para la sustanciación y practica de pruebas en las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal entre los profesionales asignados de acuerdo con la complejidad de los casos, las competencias laborales de los servidores públicos y las cargas de trabajo asociadas, promoviendo la calidad y oportunidad de los trámites y decisiones, en los términos establecidos por la ley.
3. Evaluar los hallazgos e indagaciones preliminares que asigne el Director en los términos establecidos por la ley.
4. Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, según el reparto realizado por la Dirección y la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la proyección de los planes y programas a ejecutar por la Dirección con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Dirigir el seguimiento a los hallazgos, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de los funcionarios a su cargo, para que cumplan con los términos legales.
7. Dirigir el seguimiento al oportuno registro de información de las actividades de la Dirección en los aplicativos dispuestos para tal fin según los procedimientos establecidos.
8. Dirigir la elaboración de los informes estadísticos y de contenido, sobre los asuntos asignados para su trámite con oportunidad y de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Normas de Control Fiscal.
Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
Derecho administrativo.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Derecho procesal.
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.2 NIVEL ASESOR

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03

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
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03

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

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C, en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal en asuntos jurídicos y de la entidad, con oportunidad y según los requerimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión y/o aprobación de los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición, y documentos en general, en coordinación con el área correspondiente, requeridos para la conceptuación y/o firma del Contralor de Bogotá D.C., en cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de apoderados o apoderadas.
3. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
4. Dirigir la compilación y concertación de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Orientar y asesorar al Contralor de Bogotá D.C. en la adopción de las decisiones que deba tomar como segunda instancia en los temas que sean de su competencia, conforme a la normatividad vigente y las directrices que le sean impartidas.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloria de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Derecho administrativo.
Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial.
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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 NIVEL PROFESIONAL

3.3.1 TESORERO GENERAL 201 - 08

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

3.3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad, normas y procedimientos vigentes para el área.
3. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría.

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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.2 ALMACENISTA GENERAL 215 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales

3.3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y distribución de los bienes de consumo y devolutivos que ingresan a la bodega de la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad vigente.
2. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Administrar el software y realizar la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la confiabilidad de los registros.
4. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área.
5. Coordinar la legalización y baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la Contraloría de Bogotá D.C. de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
6. Coordinar la formalización del ingreso y egreso de bienes de consumo de la Contraloría de Bogotá D.C., de manera oportuna, eficiente y acorde a los procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.3 Profesional Especializado 222 – 09

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

3.3.3.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.

4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[3]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y revisar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la Entidad
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Apoyar desde su disciplina académica a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
4. Concertar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.

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

5. Realizar el seguimiento al proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
6. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
7. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las solicitudes institucionales.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.3.3.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, para fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el Plan Anual de auditorías internas a desarrollar en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Proponer y organizar las actividades propias de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Elaborar y hacer seguimiento el Plan de Acción de la dependencia.
4. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y

orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con la periodicidad establecida.
5. Elaborar los informes, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG, que se requieran, para el mejoramiento continuo de los procesos en la Entidad.
6. Consolidar el reporte de información con destino a los órganos de control externos, de manera oportuna y verificando que la veracidad de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de Sistema de Control Interno en la Administración Pública
Normas técnicas en materia de Sistema Integrado de Gestión para el sector público
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.3.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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 Contraloria y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., requeridos para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.
4. Presentar propuestas de soluciones de alta disponibilidad y continuidad para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Presentar propuestas para la contratación de estudios de vulnerabilidad a la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su seguridad y salvaguarda de la información.
6. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
7. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Sugerir la programación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloria.
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 linea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.3.5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que le sean asignados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia, para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público y el trámite del cobro coactivo.
2. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva asignados por la Alta Dirección que tengan alto impacto en la comunidad o por su valor económico de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
4. Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

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 Contraloria de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Normatividad en materia disciplinaria
Procedimiento Civil
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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.

3.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 08

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

3.3.4.1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.

2. Realizar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Asistir al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión que sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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.	

[4]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de vigilancia de la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

[4] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *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 con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección.
4. Ejecutar el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, de acuerdo a los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos.
5. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la entidad.
6. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
8. Estructurar y presentar los hallazgos al Gerente, que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los procedimientos, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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

3.3.4.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Asesorar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Oficina de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., como enlace operativo de la

aplicación de los lineamientos definidos por el Ministerio de las TIC´s, Comisión Distrital de Sistemas y/u otros organismos relacionados del orden nacional o distrital donde se requiera la implementación de soluciones tecnológicas.

3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales, con el fin de ser divulgadas al interior de la entidad.
4. Presentar propuestas para la adquisición de soluciones Web y servicios de colaboración para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Proponer el proceso de Servicios a los Usuarios internos y externos de TIC´s de la Contraloría de Bogotá D.C. y prestar el apoyo técnico, requerido por los clientes y partes interesadas, conforme a los procedimientos de la entidad, los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
6. Realizar la programación para la oportuna instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Proponer y hacer seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de TIC´s, para su posterior presentación de los correspondientes informes al Director.
8. Administrar técnicamente los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Proponer y realizar ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos de la Alta Dirección.
10. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas

Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en linea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.4 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Proponer ajustes a los procedimientos de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad vigente
4. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
6. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.3.4.5 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Analizar e implementar los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D. C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
3. Gestionar las actividades requeridas para la debida implementación de los procesos de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría, acorde con la normatividad vigente en la materia.
4. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
5. Preparar y realizar estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, que en materia de bienestar requieran los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.

6. Proponer y ejecutar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
7. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
8. Realizar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
9. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.4.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público y el trámite del cobro coactivo.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Doscientos siete (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos que requieran concepto legal de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.
2. Conceptuar jurídicamente sobre los contratos, proyectos de inversión, presupuesto y temas legales a cargo de la dependencia, según los lineamientos del superior inmediato y las normas legales vigentes.
3. Elaborar los informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.2 DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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 auditoria externa de la entidad.
3. Proponer estrategias de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones de control fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Actualizar la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Estatuto Orgánico de presupuesto
Régimen de control fiscal
Normas técnicas del Sistema Integrado de Gestión en el sector público
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Mantener actualizada la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y desarrollar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar el informe, la difusión y el seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá, D.C, frente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía según los procedimientos establecidos
7. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
8. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
4. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
5. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
6. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Manejo de programas flash, Corel draw, Photoshop, adobe suit premier
Publicidad y mercadeo.
Normas antitrámites

3.3.5.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; Sociología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

Manejo de programas flash, Corel draw, Photoshop, adobe suit premier
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.5.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y revisar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad según las funciones de la dependencia.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
5. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
6. Aplicar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
7. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Proponer la modificación de procedimientos relacionados con la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de gestión y la normatividad vigente.

9. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales, a través de la capacitación a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
4. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento de la dirección de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Verificar que la construcción del plan de compras se ajuste a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y a la normatividad vigente
3. Consolidar las respuestas que se deben entregar a los Órganos de Control, de acuerdo con la normatividad vigente
4. Proponer y realizar los ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
5. Coordinar y Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
6. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

3.3.5.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Consolidar y proyectar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
3. Proponer las acciones pertinentes para el debido manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas sobre la materia.
4. Mantener actualizado el Programa Anual de Caja –PAC para garantizar el flujo de fondos de la entidad y de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto, se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
6. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.

7. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.
8. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
9. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
11. Participar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
12. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
13. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
14. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloria de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Acompañar en la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloria de Bogotá, D. C.
4. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
6. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Llevar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el ajuste y actualización de los inventarios de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Proponer las actividades requeridas para el adecuado manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente
4. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
5. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

3.3.5.13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloria 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, telefonia, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloria de Bogotá, D. C.
4. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloria 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Diseño; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

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

3.3.5.14 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de las actividades propias del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Proponer, consolidar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia.
3. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
5. Actualizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

3.3.5.15 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.

5. Orientar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
6. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Participar en la elaboración de la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware en forma oportuna y efectiva.
5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el estudio de las necesidades institucionales de equipos informáticos requeridos en las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Gestionar la provisión oportuna de los equipos informáticos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensable para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
8. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad.
9. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en linea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.17 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes, programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C. para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos en materia de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la programación establecida.
5. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad
6. Elaborar y actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información que permitan el manejo oportuno y eficaz de la misma de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Aplicar los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúan en los programas y aplicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo	Treinta (30) meses de

básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	experiencia profesional

3.3.5.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos de la gestión del talento humano para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y proponer ajustes a los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., que le sean encomendados, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Preparar y presentar informes y conceptos jurídicos relacionados con la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
4. Tramitar los derechos de petición y demás solicitudes de los usuarios internos y externos de la entidad, así como de los organismos de control, que sean de

conocimiento de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre administración y gestión de personal.
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

3.3.5.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con las áreas de vinculación, capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y carrera administrativa, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades previstas dentro del proceso de vinculación de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad, los lineamientos de la alta dirección y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar la evaluación de competencias de los aspirantes a vincularse a la entidad de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Realizar las actividades requeridas para aplicar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y en periodo de prueba de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la asignación de encargos a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

5. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los Programas de Inducción, Reinducción y entrenamiento dirigido a los nuevos servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente
7. Diseñar y realizar talleres y capacitaciones relacionadas con el bienestar del funcionario de acuerdo a sus competencias profesionales y con base en las necesidades establecidas.
8. Coordinar la realización de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D. C.
9. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades previstas dentro del plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
10. Preparar y emitir conceptos técnicos e investigaciones de accidentes de trabajo, como parte del desarrollo de los programas de prevención y promoción, e intervención de los riesgos laborales.
11. Coadyuvar en la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
12. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Técnicas de selección y evaluación de competencias
Normas sobre el empleo público y carrera administrativa.
Normas sobre administración y gestión de personal
Metodologías de Capacitación
Normas técnicas y legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad sobre seguridad social.
Normas técnicas y legales en el área de bienestar social
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.20 DIRECCION DE TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas para fortalecer integralmente el talento humano relacionado con el área de bienestar social y Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Proponer y participar en la implementación de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloria 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes,	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.3.5.21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar jurídicamente sobre los temas de carrera administrativa para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente y resolver las consultas en los temas de carrera administrativa que se le sean requeridos por la Dirección de Talento Humano y/o por parte de los servidores públicos de la entidad, según los procesos y normatividad aplicable.
2. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiro del Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
3. Emitir concepto jurídico sobre las actividades propuestas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo a servidores públicos inscritos en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar su ejecución.

4. Orientar a los evaluadores y evaluados de la Contraloría de Bogotá D.C. en lo relativo a la aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo a la normatividad vigente
5. Elaborar y revisar los actos administrativos, procedimientos, respuestas de peticiones y demás requerimientos, que sean de competencia de la Subdirección de Carrera Administrativa.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en el Registro Público de Carrera de los empleados con derechos de carrera administrativa ante la instancia competente
2. Proponer estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar su seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para realizar la provisión transitoria de empleos mediante encargos a servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad

inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Consolidar y presentar al superior jerárquico la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de provisión definitiva mediante concurso de méritos y dar trámite de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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.

3.3.5.23 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades inherentes al proceso de nómina, conforme a las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente

3. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
4. Liquidar, ajustar y elaborar las prestaciones sociales y demás factores salariales a que tengan derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
6. Mantener actualizado el sistema de información con datos veraces, confiables y oportunos sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida
7. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Atender las peticiones, consultas y requerimientos institucionales propios de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar propuestas metodológicas aplicables a los diversos procesos de capacitación en temas de control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan a los servidores públicos de la Entidad mejorar sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar propuestas pedagógicas aplicables a la misión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar diagnósticos institucionales, que permitan establecer las necesidades de capacitación de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Realizar estudios de caracterización del perfil de los servidores públicos de la entidad, para establecer procesos andragógicos de capacitación que permitan incluir cursos innovadores y prácticos para el ejercicio del control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Diseñar estrategias didácticas dirigidas a los servidores públicos docentes de la entidad que les permita desempeñar el rol de facilitadores internos en proyectos de inducción, capacitación y multiplicación del conocimiento dentro de la organización.
6. Formular propuestas pedagógicas para virtualizar los cursos que se ejecutarán mediante el Ambiente Virtual de Aprendizaje- AVA-
7. Elaborar los informes según instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Metodologías para elaborar Planes Institucionales de Capacitación (PIC)
Normatividad sobre cooperación técnica
Investigación y docencia
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Ambientes Virtuales de Aprendizaje como estrategia de capacitación y cooperación técnica, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., para ejercer un control fiscal efectivo y transparente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normatividad vigente.
2. Administrar el proyecto de Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de acuerdo a las instrucciones y a la normatividad vigente
3. Administrar las bases de datos o aplicativos, para mantener actualizado el registro y establecer la trazabilidad de las capacitaciones ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Administración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA)

Normatividad sobre Cooperación Internacional
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar proyectos y programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.
2. Realizar la implementación y actualización de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar, en asocio con las dependencias involucradas.
3. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal y demás temas inherentes a la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
6. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias
7. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
9. Programar las actividades y hacer seguimiento a los planes institucionales que sean de competencia de la dependencia, para el mejoramiento de sus procesos.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación pública
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular, evaluar y elaborar los estudios económicos, fiscales, ambientales y sociales y pronunciamientos, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, y de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar y consolidar el análisis de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la Matriz de Política Pública, del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas y acorde a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y consolidar planes, programas, proyectos de la Administración Distrital que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar, consolidar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Politica de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloria.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

3.3.5.31 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
7. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
8. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
9. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
11. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
12. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
13. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Mecanismos de participación ciudadana
Régimen de control fiscal

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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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.	

[5]3.3.5.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

[5] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural, definida en el artículo 10 *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, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y los pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoria.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

[5]3.3.5.33 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Apoyar, desde su disciplina académica, a la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar con el equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[7]3.3.5.34 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales, herramientas y equipos biomédicos de los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
3. Realizar las auditorias planeadas por las Direcciones Sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones.
9. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría; Química y afines; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

[8]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con lineamientos de la alta dirección, brindando elementos de juicio en la toma de decisiones
9. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto Anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

[9]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud y epidemiología de la administración distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

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

6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre Organización, Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría; Química y afines; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

[10]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes 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. Realizar las auditorías planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

[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.

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las caracteristicas definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y especificos definidos en el memorando de asignación de auditoria.
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[11]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control de los sistemas de datos espaciales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geografía, Historia; Geologia, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

[12]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

[13]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de alimentos; así como sobre las instalaciones, maquinarias e instrumentos utilizados para la fabricación, transformación y/o fraccionamiento y envasado de alimentos; contratados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el

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

Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normas anti trámites

Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud Pública;. 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.

[14]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[15]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de materiales y procesos utilizados en obras civiles, así como sobre ellas mismas; adelantadas por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

[16]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de máquinas y sistemas, utilizados por los sujetos de vigilancia y control; para la generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el

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

Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[17]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes tecnológicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; para la generación, transmisión, distribución, conversión, control, automatización, recepción, procesamiento, y utilización de señales electromagnéticas; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el

[17] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (este 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.

Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normatividad en materia disciplinaria
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[18]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición, operación, mantenimiento y control de los equipos y maquinaria de los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con la teoría sobre la materia, las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

[19]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre los servicios de salud, especialmente el manejo de residuos hospitalarios y/o animales atendidos en el centro de zoonosis; de agua potable y desagüe, disposición de desechos sólidos, instalaciones sanitarias interiores y contaminación ambiental de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y especificos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional

[20]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre proyectos y contratación a población vulnerable jardines infantiles, discapacitados, habitantes de la calle, etc. en el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Estatuto Anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas anti trámites
Mecanismos de Participación Ciudadana

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Deportes, Educación Física y Recreación; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Psicología, Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

[21]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre el balance y el estado de resultados de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.

[21] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (este 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. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública
Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

[22]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y consolidar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre sistemas, redes y servicios de generación, transmisión, detección y manejo de la información; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Realizar las auditorias planeadas por las direcciones sectoriales de fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer los procesos de planeación y control de la Dirección

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

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial.
6. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial y pronunciamientos, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, desarrollando objetivos generales y específicos definidos en el memorando de asignación de auditoría.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la alta dirección
10. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
11. Estructurar y sustentar los hallazgos que requieran traslado a otras instancias de conformidad con los requisitos establecidos.
12. Revisar los formatos de beneficio de control fiscal y sus respectivos soportes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas nacionales e internacionales de contabilidad pública

Mecanismos de participación ciudadana
Normas sobre organización, estructura, y funcionamiento del Distrito Capital
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.50 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.51 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloria 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.5.52 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA-SUBDIRECCION DE JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para lograr el resarcimiento del patrimonio público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato y la normatividad vigente que regula la materia para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6 Profesional Especializado 222 – 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.6.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios o propuestas para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
2. Preparar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., para que su ejecución permita el logro de la misión, los objetivos y las metas de la Contraloría.
4. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria

Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la recepción, sistematización y realizar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos
2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y Ejecutar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Estatuto anticorrupción
Normas anti trámites
Normatividad en materia disciplinaria
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el posicionamiento de la imagen corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de comunicación interna y externa de conformidad con las instrucciones establecidas por el Contralor de Bogotá D.C. y los protocolos que se determinen para tal fin.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
4. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional.
5. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá D.C.
6. Desarrollar los proyectos editoriales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.5 OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
4. Aplicar métodos y procedimientos de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
5. Representar jurídicamente y extrajudicialmente a la Contraloria de Bogotá D.C., ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte de la Contraloría.
6. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
7. Actualizar la información que sea requerida para el ejercicio de la planeación de la oficina.
8. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.3.6.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
4. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables a los servidores públicos de la entidad.
5. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.3.6.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
3. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
4. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
8. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.8 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 Contraloria de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
8. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Coordinar el manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente
4. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
5. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.6.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre gestión documental.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar y consolidar la información, de la dependencia como insumo para los informes y presentaciones.
5. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

3.3.6.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.
5. Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D. C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.

6. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
7. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
8. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
9. Actualizar la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN-SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, 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. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Elaborar las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Implementar el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Generar los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos y metodologías propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de equipos informáticos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender la provisión oportuna de los equipos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con la programación establecida.
7. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad de acuerdo con las necesidades y la programación.
8. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad
5. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
6. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
7. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Politica de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloria.
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 linea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

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

3.3.6.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de gestión del talento humano de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Elaborar el informe de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

3.3.6.17 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos profesionales, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Realizar las actividades inherentes a la preparación de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Analizar e implementar los subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad industrial, de los servidores de la Contraloría.
4. Diseñar y desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.

5. Elaborar los Estudios de Conveniencia requeridos para realizar la contratación, de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Realizar seguimiento a la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.18 DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades en los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a las metodologías establecidas y a la normatividad vigente.
2. Implementar técnicas y metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar, en asocio con las dependencias involucradas.
3. Preparar y dictar cursos en temas de control fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación presencial para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
6. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
7. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
8. Proveer y definir estrategias para el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional, internacional y nacional.
9. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación virtual para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos de acuerdo a sus competencias.
10. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
11. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
2. Realizar las actividades necesarias para solicitar la inscripción, actualización y retiro en el registro público de carrera administrativa, de los servidores públicos que corresponda, ante las instancias competentes.
3. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Consolidar la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de concurso de méritos, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Desarrollar las actividades requeridas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los programas y proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos, de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas de actualización y optimización a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del jefe inmediato
2. Realizar las actividades inherentes al proceso de nómina, conforme a las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
3. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar y revisar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
5. Liquidar, ajustar y elaborar las prestaciones sociales y demás factores salariales a que tengan derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
7. Mantener actualizado el sistema de información con datos veraces, confiables y oportunos sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida
8. Atender las peticiones, consultas y requerimientos institucionales propias de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo relacionado con la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las orientaciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la tecnología informática según el Sistema Integrado de Gestión.
2. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos.

3. Elaborar el registro de las necesidades de hardware y software de la dependencia asignada y gestionar su oportuna provisión, para el correcto funcionamiento de los procesos a cargo de la misma.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización y funcionamiento del estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normas de calidad sobre la materia
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

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

3.3.6.22 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómico del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Evaluar los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis y evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas y hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.

4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.25 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar los productos del proceso de estudios e informes en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
2. Desarrollar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.

4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Modelos econométricos
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.26 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.

2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.
3. Acompañar al equipo directivo en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

[23]3.3.6.27 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a

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

los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las caracteristicas definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
8. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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.	

[24]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
3. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
6. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
7. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
8. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

[25]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, construcción, uso, mantenimiento, rehabilitación, reparación, adaptación, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente

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

4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
10. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
12. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
13. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

[25]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

[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 ibidem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

[27]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a

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

los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

[28]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
4. Actualizar con el equipo directivo la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y el sistema integrado de gestión.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a

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

los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Revisar la información rendida por el sujeto de control pasivo como insumo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
7. Consolidar los beneficios de control fiscal que se determinen con ocasión del seguimiento a las actuaciones fiscales de la Sectorial, para reportar a la Dirección de Planeación; de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación de auditoria
9. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
11. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.33 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
4. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten a la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
5. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y hallazgos remitidos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Proyectar los documentos pertinentes para el desarrollo de actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales
4. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten a la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
5. Realizar los registros de información en las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y hallazgos remitidos, con las correspondientes clasificaciones, seguimientos, consolidaciones y datos estadísticos, para el ejercicio de la planeación y ejecución de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la estructura, organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato y la normatividad vigente que regula la materia para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadisticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de jurisdicción coactiva y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo para establecer los intereses generados desde que la obligación de hacerse exigible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los informes del cierre contable de acuerdo con la normatividad vigente
4. Realizar la revisión, ajustes y consolidación de la información arrojada por los aplicativos o bases de datos establecidos respecto de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin, los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
6. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre estructura, organización y Funcionamiento del Distrito Capital
Normas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Plan de Desarrollo y Políticas públicas
Normas de Control Fiscal
Normas nacionales e internacionales de Contaduría Pública
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de Participación Ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., y realizar el respectivo seguimiento para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente
3. Desarrollar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de estudios e investigaciones fiscal con el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Procesal.
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Régimen de control fiscal
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

3.3.7.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones impartidas, para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.

2. Organizar reuniones que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas de planeación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Mecanismos de participación ciudadana
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) 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. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normatividad y técnicas relacionadas con la misión de la oficina para contribuir al mejoramiento continuo de la misma.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional
Diseño de piezas editoriales
Manejo de programas flash, Corel draw, Photoshop, adobe suit premier
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de contratación estatal
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.4 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
3. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
4. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá D.C.
5. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica
6. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.5 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales.
3. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
4. Realizar capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de prevenir conductas disciplinables, de acuerdo a la normatividad vigente.

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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el ajuste a los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloria 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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
2. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
3. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
5. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Adelantar la actualización permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Atender con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
6. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Preparar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Controlar la prestación de los servicios de conmutador, telefonia, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología. otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Ejecutar las auditorias 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 auditorias internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas y normativas sobre técnicas y sistemas administrativos y/o financieros pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad referente al control interno para la Administración Pública.

Técnicas de auditoria a la gestión pública.
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduria 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, Estadistica y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.
2. Ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Sistema Integrado de Gestión
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., para el adecuado funcionamiento tecnológico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades de Hardware y Software que requiera la Contraloría y elaborar los estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Implementar las tecnologías y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de la Misión de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Proponer a la Dirección estrategias para la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas relacionados con la tecnología informática, para el cumplimiento la misión de la entidad.
4. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de información relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Gobierno en Línea
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
2. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de equipos informáticos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C
3. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Atender la solicitud de provisión de los equipos informáticos para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Gobierno en Línea

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.7.15 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
5. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
6. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la organización de acuerdo con los procedimientos vigentes
7. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Gobierno en Línea

Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad de licencias
Normatividad en materia de contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.7.16 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 los requerimientos de las mismas y las solicitudes de traslado.
2. Mantener actualizada la información de los servidores públicos en los aplicativos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Ajustar los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
6. Tramitar las quejas y denuncias allegadas a la dependencia, en los términos legales establecidos
7. Realizar la actualización permanente de la base de datos de los servidores públicos de la entidad para alimentar los diferentes aplicativos internos y externos conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
8. Consolidar los diferentes informes que se deben presentar a las entidades que controlan a la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar juridicamente sobre los temas de carrera administrativa para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar juridicamente y resolver las consultas en los temas de carrera administrativa que le sean requeridos por parte de la Dirección de Talento Humano y/o los servidores públicos de la entidad, según los procesos y normatividad aplicable.
2. Apoyar el trámite de las inscripciones, actualizaciones y retiro del Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
3. Emitir concepto jurídico sobre las actividades propuestas para la provisión transitoria de empleos mediante encargo a servidores públicos inscritos en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar su ejecución.
4. Orientar a los evaluadores y evaluados de la Contraloria de Bogotá en las actividades requeridas para la aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y revisar los actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones y demás requerimientos, que sean de competencia de la Subdirección de Carrera Administrativa.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente
2. Proponer estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar su seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para realizar la provisión transitoria de empleos mediante encargos a servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y presentar al superior jerárquico, la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de concurso de méritos, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.19 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la entidad, cumpliendo la normatividad vigente y lineamientos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia que le sean encomendadas, para lograr una adecuada respuesta a las solicitudes institucionales en materia de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Ejecutar las actividades previstas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las especificaciones técnicas y normas sobre la materia, con el fin de prevenir riesgos laborales en la entidad.
5. Desarrollar las campañas de prevención en riesgos profesionales de acuerdo a las necesidades y condiciones de trabajo, definidas en estudios previos de la entidad
6. Acompañar la planeación estratégica del talento humano de la entidad en el componente de bienestar laboral y social de acuerdo a la normatividad y necesidades del servicio.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación;	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Derecho y afines; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.20 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad.
2. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
4. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente
5. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente

6. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C., para cumplir con los objetivos de la dependencia, acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir la información de la biblioteca utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar propuestas de mejoramiento y modernización de la biblioteca, con material actualizado y que permita el uso de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.
4. Responder por el inventario del material bibliográfico, así como del material tecnológico con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus objetivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Archivo y Gestión Documental
Conocimientos sobre Bibliotecología
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos de capacitación en cumplimiento de la normatividad vigente, disposiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Contraloria 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 Contraloria de Bogotá D.C.
5. Hacer seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
6. Formular y hacer convenios de prácticas académicas para apoyar el cumplimiento de objetivos de la institución.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las necesidades y solicitudes institucionales.
8. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómico del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.24 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar la compilación de las estadísticas fiscales que corresponda, de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.25 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 estadisticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital y de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Brindar apoyo profesional en la realización de los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.26 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la matriz de política pública y del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, de la administración Distrital, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Elaborar los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Plan de Gestión Ambiental
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Modelos econométricos
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.27 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de vigilancia y control.
3. Asistir en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoria pertinentes para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.

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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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.	

[29]3.3.7.28 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
5. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación.
8. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Politica de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

[30]3.3.7.29 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

[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 ibidem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

[31]3.3.7.30 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de sistemas de transporte y su infraestructura, adoptados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación a la gestión fiscal y las normas vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional

[32]3.3.7.31 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

[32] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (este 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. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación.
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
5. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
6. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Consolidar el informe de auditoria, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
8. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

[33]3.3.7.32 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar sobre la adquisición, diseño, operación, mantenimiento y control del software, hardware, bases de datos, redes y sistemas de información de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

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

6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoria, bajo las caracteristicas definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar los papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

[34]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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde su disciplina académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la adquisición, uso, mantenimiento y control de los componentes electromecánicos utilizados por los sujetos de vigilancia y control; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar los papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
Normas sobre estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Régimen de control fiscal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Mecanismos de participación ciudadana
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean sometidos a reparto.
3. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloria de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
Derecho Administrativo
Normatividad en materia de contratación estatal
Derecho Procesal
Proceso Disciplinario
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.35 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines,. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.36 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos e informes técnicos en las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para fundamentar técnicamente las decisiones que se tomen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes para rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.
2. Absolver los cuestionamientos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se requieran
3. Realizar el seguimiento a los planes de evaluación y control institucionales, que afecten la dependencia, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones por parte del jefe inmediato.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los Hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que por reparto le sean asignados.
3. Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, asi como los informes y estadísticas que se requieran.
4. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloria 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.38 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes, para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, los procesos de jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para lograr el resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de jurisdicción coactiva, así como los informes y estadísticas que se requieran.

3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo para establecer los intereses generados desde que la obligación de hacerse exigible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar el reporte de los beneficios de Control Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los informes del cierre contable de acuerdo con la normatividad vigente
4. Realizar la revisión de la información arrojada por los aplicativos establecidos para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente
5. Rendir los conceptos e informes técnicos de conformidad con los términos establecidos en los procesos.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Normas de Control Fiscal
Conocimientos técnicos relacionados con la disciplina
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

3.3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C. y proponer estrategias de seguimiento y reporte con el fin de lograr los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades necesarias para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría
2. Ejecutar la estrategia para la elaboración de planes de mejoramiento presentados por los órganos de auditoría externa de la entidad.

3. Contribuir en el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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 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. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites

Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades estratégicas de diseño gráfico de los medios de comunicación interna y externa de la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá.
2. Ejecutar el proceso de comunicación de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.
3. Articular las estrategias de comunicación interna y externa establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
4. Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación interna y externa de la entidad establecidas, para armonizarlas con las directrices del Contralor de Bogotá.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
Relaciones Públicas.
Comunicación organizacional.
Publicidad y mercadeo.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Industrial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
2. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
3. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
4. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D. C.

5. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D. C.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la

ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Atender con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
5. Adelantar actividades que permitan liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Realizar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas de Hacienda Pública
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
3. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y	No requiere

Afines: Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las necesidades sobre la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C.
2. Registrar las solicitudes de los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Administrar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere

3.3.8.9 OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la evaluación del sistema integrado de gestión en las dependencias de la entidad, con el objeto de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas en las dependencias asignadas, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de presentar las recomendaciones a que haya lugar para la mejora continua.
2. Realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., con los diferentes entes de control y los derivados de las auditorías internas, con el fin de establecer su cumplimiento y orientar las acciones correctivas, y consolidar los informes de seguimiento de conformidad con las periodicidad establecida.
4. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la entidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de la misión institucional.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

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
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología.	No requiere

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional
2. Desarrollar el sistema de seguimiento y medición de la gestión en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas al análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Participar en la elaboración de las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Monitorear el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Contribuir en la generación de los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines;	No requiere.

Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
4. Determinar las prioridades y prestar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de información y el desarrollo del software requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Aplicar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
5. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloria.
Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
Herramientas ofimáticas avanzadas
Normatividad de licencias de software y hardware
Seguridad Informática
Gobierno en línea
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Normatividad en materia de Contratación estatal
Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.14 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los proyectos y programas para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, lineamientos y a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar consolidado de las solicitudes de traslado de los servidores públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior inmediato
2. Elaborar consolidado con las solicitudes de necesidades de talento humano y perfiles en cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos de las mismas y los lineamientos del superior inmediato.
3. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la dependencia para la firma del jefe inmediato
5. Mantener actualizada la información de los servidores públicos en los aplicativos de acuerdo con la normatividad vigente
6. Tramitar las quejas y denuncias allegadas a la dependencia, en los términos legales establecidos
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades para fortalecer integralmente el talento humano en el componente de bienestar laboral y social en la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano y del bienestar laboral de los servidores de la Contraloría para el logro de la misión institucional.
2. Desarrollar el programa de preparación para el retiro de los servidores públicos pre-pensionados.
3. Realizar actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
4. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Enfermería; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de gestión del talento humano para fortalecer integralmente la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos descritos de acuerdo a sus competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente
2. Elaborar las certificaciones laborales tanto a servidores públicos activos como retirados de acuerdo con los procedimientos y la Historia Laboral
3. Liquidar, ajustar y elaborar la prima técnica a los servidores de la Contraloria de acuerdo con la normatividad vigente
4. Incorporar las novedades relacionadas con vacaciones, licencias, libranzas y descuentos de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
5. Llevar el registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D. C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la conservación y la seguridad debida.
6. Realizar el análisis de la información que se produce en la dependencia en las bases de datos y aplicativos de la entidad, generando desarrollos y acciones de mantenimiento de las soluciones informáticas, de acuerdo a las necesidades presentadas, verificando la seguridad de la misma.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos de software y hardware que generen alternativas de innovación en la dependencia.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Normas sobre régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos
Estatuto Tributario
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad sobre administración del talento humano
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería	No Requiere.

Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.17 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la carrera administrativa en la Entidad para fortalecer integralmente el talento humano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las inscripciones, actualizaciones y retiros en Registro Público de Carrera de los empleados inscritos en carrera administrativa ante la instancia competente.
2. Administrar las bases de datos de los asuntos a cargo de la dependencia y efectuar los desarrollos que sean requeridos para su actualización y mejora.
3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos de software y hardware que generen alternativas de innovación en la dependencia.
4. Desarrollar las actividades necesarias para realizar la provisión transitoria de empleos mediante encargos a servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades requeridas para la aplicación y orientación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral dirigido a los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y en período de prueba, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Elaborar y presentar al superior jerárquico, la Oferta Pública de Empleos de Carrera que sean objeto de concurso de méritos, de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas, los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de capacitación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C para el cumplimiento de las metas de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar. en asocio con las dependencias involucradas.
2. Aplicar los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar el seguimiento a los programas y cursos de capacitación para verificar su cumplimiento, efectividad y realizar los ajustes requeridos.
4. Gestionar los préstamos del material de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la Dependencia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
6. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C.
Metodologías para elaborar planes institucionales de capacitación.
Normatividad sobre Cooperación Técnica
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología,	No requiere.

Artes Liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.19 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - 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. Acompañar la elaboración de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Actualizar las estadísticas fiscales que corresponda de conformidad con los preceptos legales y su respectiva competencia.
4. Realizar el acopio de información requerida para el ejercicio de la planeación y mejoramiento continuo de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normas anti trámites
Estatuto anticorrupción
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería	No requiere.

de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.8.20 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de participación ciudadana, control social y vigilancia y control fiscal asignados en la respectiva localidad, para cumplir la misión institucional, conforme a la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de participación ciudadana que se le asignen para armonizar el control fiscal con el control social.
2. Desarrollar las actividades del proceso auditor, presentando los hallazgos al Subdirector de Fiscalización, para evaluar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en los sujetos de vigilancia y control.
3. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la dirección.
4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes	No requiere

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.	

[35]3.3.8.21 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
4. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines;	No requiere

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.	

[35]3.3.8.22 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar concepto sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditoria acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoria en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
5. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

[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 ibidem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

7. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	No requiere.

3.3.8.23 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.
2. Evaluar los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que por reparto le sean asignadas.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 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, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la pendencia, según criterios establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en las actividades que adelante el centro de atención al ciudadano, de acuerdo al procedimiento establecido para el manejo de los derechos de petición y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo al centro de atención al ciudadano según los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar la administración, actualización y control de las bases de datos, software y los sistemas de información de la dependencia de acuerdo al procedimiento.
4. Realizar el análisis y asignación de derechos de petición (AZ) radicados en la Contraloría de Bogotá y allegados vía Internet a las diferentes dependencias para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento.
5. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias que lo requieran en el manejo y trámite de las AZ según el procedimiento y normatividad.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los actos administrativos que se requieran para adelantar los procesos disciplinarios de la Oficina, según lo establecido en el Código Disciplinario Único, la normativa y jurisprudencia relacionada, así como los procedimientos establecidos por la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del Jefe de la Oficina y la normativa vigente.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales con sus correspondientes notas, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias adoptadas por la dependencia y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
4. Apoyar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y según el procedimiento establecido.
5. Apoyar la elaboración de los despachos Comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin, según el procedimiento establecido por la entidad.
6. Actualizar los sistemas de información y gestión documental de la dependencia (Registro de libros, AZ de archivo), según la norma de gestión de calidad y el procedimiento establecido.
7. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales: de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte fílmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar equipo fotográfico y fílmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener un archivo fotográfico, fílmico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Cubrir operativos técnicos, que se realicen fuera de las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación, para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones.
5. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Desarrollo en tecnología audiovisual.
Sistemas de transmisión.
Comunicación organizacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
3. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloria de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas avanzadas.
Mantenimiento de equipos de cómputo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de atención al ciudadano, soporte administrativo y participación ciudadana en las gerencias de localidades, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos, con el fin de contribuir a la vinculación de la ciudadanía en el control social a la gestión fiscal de las entidades del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al ciudadano de acuerdo con su requerimiento siguiendo los protocolos de atención establecidos.
2. Apoyar las actividades de promoción y de conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas en el proceso del control fiscal en las localidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos relacionados con la participación ciudadana y el control social en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas
Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	

[37]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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la auditoría según las indicaciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la organización de los archivos de la auditoría, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas vigentes.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigentes.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.9 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos fisicos disponibles, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadisticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.

4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	

3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO; OFICINA DE CONTROL INTERNO,OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte física de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a las instrucciones,

procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica y eléctrica de la Contraloria de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas de la Contraloria de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

[38]3.4.2.3 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Realizar labores de asistencia operativa en la Dirección, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de asistencia operativa en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la Dirección según las indicaciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la organización de los archivos de la Dirección, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.5 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.6 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION – SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

3.5.1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, [39]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.

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

2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.
6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.5.2 SECRETARIO 440 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PUBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, [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

[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 ibidem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la dependencia, para desarrollar efectivamente el trabajo asignado; en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.5.3 SECRETARIO 440 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLITICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, [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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.

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

3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Técnicas de oficina.
Normas anti trámites
Estatuto Anticorrupción
Técnicas de Archivo
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, [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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conservar actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

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

2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Identificar e informar sobre los posibles problemas generados en la gestión de los asuntos logísticos que se le encomienden para su solución.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

3.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, [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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

3.5.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Licencia de conducción categoria C1 o equivalente, vigente.	

3.5.7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.7.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de cafeteria, aseo, limpieza y mantenimiento en el área en la cual está prestando los servicios, para brindar comodidad a los servidores públicos en los sitios de trabajo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a los servidores públicos y visitantes de la dependencia, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondientes.

2. Efectuar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la dependencia a la cual se esté asignado, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
3. Realizar el mantenimiento de las áreas que lo requieran, para su conservación y adecuado funcionamiento.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad
Manipulación de alimentos
Normas y técnicas de aseo y limpieza

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones señaladas en el manual que aquí se establece deberán ser cumplidas por los servidores públicos de la Entidad, en términos de calidad, eficacia y eficiencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones institucionales.

ARTÍCULO TERCERO. Las competencias comunes y las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se encuentran definidas para cada empleo del presente manual y que todo servidor público debe poseer y evidenciar, son las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección de Talento Humano será la encargada de dar a conocer y difundir el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales que se establece con la presente Resolución Reglamentaria. Para tal efecto, hará entrega del respectivo manual de funciones a cada servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., valiéndose de los medios técnicos y tecnológicos disponibles en la Entidad, que permitan el uso eficiente de los recursos y la aplicación de las políticas ambientales y de austeridad en el gasto.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano también se encargará de entregar el respectivo manual especifico de funciones y de competencias laborales, de la manera descrita en este artículo, en los casos de posesión, de reubicación que implique el cambio de funciones, y de afectación de las funciones ya establecidas por razón de la modificación de dicho documento o de la adopción de uno nuevo.

ARTÍCULO QUINTO. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos para cada cargo podrán ser compensados de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 043 del 28 de octubre de 2013, 042 del 10 de diciembre de 2014, 028 del 26 de agosto de 2016 y 007 del 8 de febrero de 2017, así como las demás que le sean contrarias.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Se exceptúan temporalmente de la aplicación de esta disposición los empleos que a la fecha se encuentren en trámite de ser provistos mediante el uso de las listas de elegibles conformadas y adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de la Convocatoria No. 287 de 2013, así como los que, en virtud de la misma, estén provistos en periodo de prueba.

Para los casos contemplados en esta excepción se aplicarán las disposiciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 y sus modificaciones, hasta tanto los respectivos cargos sean ocupados en propiedad por las personas que lo superaron, de acuerdo con el estricto orden de elegibilidad definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 08 JUN. 2017

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobó: Luis Alfredo Pineda Pulgarin, Subdirector de Carrera Administrativa
Revisó: Claudia Patricia Martínez Jaramillo, Directora de Talento Humano (E)
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro, Directora de Planeación
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona, Jefe Oficina Asesora Jurídica

6095 12 JUN 2017

Anexo No. 1

MATRIZ DE REQUISITOS					
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS DE FORMACION	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
DIRECTIVO	CONTRALOR	010	00	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia Artículo 272: "Para ser elegido contralor departamental, distrital o municipal se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley."	
DIRECTIVO	CONTRALOR AUXILIAR	035	05	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"*	
DIRECTIVO	AUDITOR FISCAL	036	02	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 periodo será de dos (2) años contados a partir de su elección por parte del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en actividades relacionadas con la vigilancia y el control fiscal.
DIRECTIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	04	Título Profesional 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
DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	04	Título Profesional, 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
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	04	Título Profesional, Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MATRIZ DE REQUISITOS					
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**REQUISITOS DE FORMACION**	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**
				Tarjeta Profesional, en los casos que la Ley exija.	
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	03	Titulo Profesional, Titulo 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
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR FINANCIERO	068	03	Titulo Profesional, Titulo 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
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	03	Titulo Profesional, Titulo 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
DIRECTIVO	GERENTE	039	02	Titulo Profesional, Titulo 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
DIRECTIVO	GERENTE	039	01	Titulo Profesional, Titulo 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
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	03	Titulo Profesional, Titulo 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
ASESOR	JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	115	03	Titulo Profesional, Titulo 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
ASESOR	ASESOR	105	02	Titulo Profesional, Titulo 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

MATRIZ DE REQUISITOS					
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**REQUISITOS DE FORMACION**	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**
ASESOR	ASESOR	105	01	Titulo Profesional, Titulo 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
PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215	08	Titulo Profesional, Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional, en los casos que la Ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	08	Titulo Profesional, Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional, en los casos que la Ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	Titulo Profesional, Titulo 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	Titulo Profesional, Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional, en los casos que la Ley exija.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	Titulo Profesional, Titulo 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	Titulo Profesional, Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional, en los casos que la Ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la Ley exija.	Doce (12) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Titulo Profesional Tarjeta Profesional en los casos que la Ley exija.	No requiere

MATRIZ DE REQUISITOS					
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**REQUISITOS DE FORMACION**	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314	05	Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314	03	Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	08	Diploma de Bachiller	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	07	Diploma de Bachiller	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ASISTENCIAL	CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción categoria C1 o equivalente vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere

Anexo No. 2

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
1.0	Resolución Reglamentaria No. 002 de 2004	Inclusión de las profesiones Comunicación Social - periodismo, Geología, Biología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Forestal, Química, Agronomía, lo mismo que el índice y las equivalencias señaladas en el Decreto 1569 de 1998. Eliminar de los cargos profesionales la expresión "Título de Formación Universitaria" para todos los empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C., consignar para el cargo de Contralor Auxiliar los mismos requisitos del cargo de Contralor de Bogotá, D.C.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 005 de 16 de abril de 2004	Se adicionó al cargo de Conductor Mecánico 601-02 y 601 -03 las funciones de apoya en el manejo de las fotocopiadora; apoyar en la entrega de correspondencia externa y/o interna; apoyar en la búsqueda y consecución de la información requerida; las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. Se adicionó las profesiones de Licenciado en Ciencias Sociales, Filosofía, y Ciencias Políticas a los cargos de Director Técnico Sectorial Código 026 Grado 03. Se adicionó las profesiones de Licenciado en Ciencias Sociales, Comunicación Social - Periodismo, Ciencias Políticas Filosofía, Psicología y Sociología al cargo de Subdirector Técnico Código 088 Grado 02 Fiscalización de Desarrollo Local y Participación Ciudadanía y las profesiones de Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Filosofía, Psicología, Sociología, Ciencias de la Educación y Antropología al cargo de Subdirector Técnico Código 088 Grado 02 de Participación Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana. Se adicionó las profesiones de Agronomía, Comunicación Social - Periodismo, Ciencias Políticas, Filosofía, Psicología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Biología, Antropología, Ingeniería Telecomunicaciones e Ingeniería Energética a los cargos de Asesor Código 105 Grados 01 y 02. Por lo anterior se reemplazan las páginas Nos. 8, 17, 31, 47, 65, 66, 94, 314 y 315. Inclusión de las profesiones Comunicación Social - periodismo, Geología, Biología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Forestal, Química, Agronomía, lo mismo que el índice y las equivalencias señaladas en el Decreto 1569 de 1998. Eliminar de los cargos profesionales la expresión "Título de Formación Universitaria" para todos los empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C., consignar para el cargo de Contralor Auxiliar los mismos requisitos del cargo de Contralor de Bogotá, D.C.
1.0	Resolución Reglamentaria No.038 de 2004	Se adicionaron las profesiones de Filosofía, Psicología y Sociología al cargo de Director Técnico Código 026 Grado 03 de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación. Se adicionaron las profesiones de Derecho, Relaciones

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
		Internacionales y Estudios Políticos al cargo de Director Técnico Código 026 Grado 03 de Economía y Finanzas Distritales. Se adicionaron las profesiones de Comunicación Social y Periodismo a los cargos de Subdirector Técnico 088 Grado 02 de Análisis Sectorial y de Fiscalización. Por lo anterior se reemplazan las páginas 41,49, 61 y 63.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 010 de 2005	Se adiciona las profesiones de Finanzas y Relaciones Internacionales y/o Relaciones Internacionales para el cargo de Profesional Universitario 340-01 en algunas de las dependencias e igualmente adicionar en el cargo de Técnico 401-01, 401-02 y 401-03 como requisito mínimo "o tres (3) años de educación superior e incluir la profesión de Ingeniería Industrial en el cargo de Subdirector Financiero 082-02. Se reemplazan las páginas números 11, 26, 27, 78, 249, 250, 251, 252, 262, 266, 267, 268, 280, 281, 282, 84, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 303 del Manual de Funciones y Requisitos vigente.
1.0	Resolución Reglamentaria No.012 de 2005	Se adiciona las profesiones de Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Sociología Historia y Filosofía para el cargo de Director Técnico Código 026 Grado 03 de la Dirección de Talento Humano. Se reemplaza la página número 57.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de 2005	Se modifican los requisitos de experiencia de los cargos Director Administrativo 009-03, Director Técnico 026-03, Subdirector Técnico 088-02, Jefe de Unidad 093-01 en sentido de solicitar 36 meses de experiencia. De igual forma se modifican los requisitos de estudio y experiencia de los cargos Jefe de Oficina Asesora 115-03, Asesor 105-01 y Asesor 105-02, en el sentido de solicitar Título Universitario y 24 meses de experiencia. Se reemplazan las páginas números 8, 36, 38, 40, 41, 42, 45, 47, 49, 52, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 66, 67, 69, 71, 73, 75, 83, 86, 88, 90, 92 y 94.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 026 de 2005	Adicionar las profesiones de Derecho para el cargo de Director Técnico Código 026 grado 03 en la Dirección de Planeación, la de Licenciado en Ciencias Sociales para el cargo de Asesor código 102. grado 02 Se reemplazan las páginas : 8 y 40

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
1.0	Resolución Reglamentaria No. 034 de 2005	Adicionar las profesiones de ingeniería industrial y Sociología para el cargo de Director Técnico, código 023 grado 03 en la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, la de Psicología en el cargo de Profesional Universitario 340 grado 01 en la Dirección de Planeación. Se reemplazan las páginas 49 y 253
1.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de 2005	Adicionar las profesiones de Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Geología, Ecología, Ingeniería Química, Historia, Filosofía, Ciencias de la Educación y Antropología en el cargo de Jefe de Unidad de la Contraloría de Bogotá, Código 093 grado 01; Finanzas y Relaciones Internacionales en el cargo de Director Técnico, Código 026 grado 03 de la Dirección Técnica de Planeación; Ciencias Políticas y Licenciatura en Ciencias Sociales en el cargo de Director Técnico, código 026, grado 03 de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación; Ciencias Políticas, Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales y Sociología en el cargo de Subdirector Técnico código 088, grado 02 de Fiscalización; Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología y Psicología en el cargo de Subdirector Técnico Código 088, grado 02 de Análisis Sectorial; Ciencias Políticas en el cargo de Director Técnico código 026, grado 03 de la Dirección Técnica de Talento Humano; Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales , Licenciatura en Ciencias de la Educación en el cargo de Subdirector Técnico código 088. Grado 02 de la Subdirección de Gestión de Talento Humano; Sociología, Ciencias Políticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Filosofía e Historia en el Cargo de Subdirector Técnico código 088, grado 02 de la Subdirección de Bienestar Social. Se reemplazan las páginas: 40, 41, 45, 57, 59, 61, 63 y 83.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 048 de 2005	Se adicionan las profesiones de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Arquitectura para los cargos de Subdirector Administrativo código 068, grado 02 y Subdirector Técnico, código 088 grado 02 de la Subdirección de Recursos Materiales. Se reemplazan las páginas No. 55 y 81. Se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Los parámetros de la propuesta son los establecidos en los Decretos 785 y 2539 de 2005. Se incluye: la modificación de la nomenclatura de los empleos, el propósito del empleo, ajuste de las competencias funcionales, adicionar contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, ajuste de requisitos y adición de las competencias comportamentales.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
2.0	Resolución Reglamentaria No. 007 del 17 de marzo de 2006	Se adicionan las profesiones de Licenciatura en español, Filología y Administrador de Negocios para los cargos de Jefe de Oficina código 006, grado 01 y se adiciona los requisitos de experiencia. Se reemplaza la página No. 142.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 030 del 28 de Diciembre de 2006	Se modifica en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 07, en el Área DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES - CONTRATOS Y ADQUISICIONES, en el punto VI., los REQUISITOS DE ESTUDIOS. Se adicionan las subsiguientes Áreas en el ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN, así: ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIAL - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN-INFRAESTRUCTURA; ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIAL - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN -SALUD Y BIENESTAR SOCIAL; ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIAL - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN- EDUCACIÓN; ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIAL - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – GOBIERNO; ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIAL – SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN - SERVICIOS PÚBLICOS; ÁREA: DIRECCIÓN SECTORIAL - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – RECURSOS NATURALES; Se modifica en el ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, en el punto VI., los REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Se modifica en los cargos de Secretario Código 440 Grado 08, Código 440 Grado 07, Código 440 Grado 06, Código 440 Grado 05, en el ÁREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS, en el punto VI., el REQUISITO DE EXPERIENCIA.
3.0	Resolución Reglamentaria No.011 del 17 de Mayo de 2007	Se adicionan las profesiones de Marketing y negocios Internacionales, Comercio Exterior y/o Comercio Internacional para los cargos de profesional Universitario código 219, grado 01. Se reemplaza la página No. 445. Se modifica lo concerniente a las funciones y los requisitos de estudio y experiencia de los cargos de Asesor 105 grado 02 en el punto VI. Requisitos de estudio y experiencia y Asesor 105 grado 01 en los puntos II. Propósito principal III. Descripción de funciones esenciales IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño) V. Conocimientos básicos o esenciales y VI. Requisitos de estudio y experiencia. Se actualiza el código 6010 por 6015, se ajusta la carátula y encabezado de todas las páginas, conforme al nuevo procedimiento establecido en la R.R. 08 de 2008. Cambia toda la paginación del manual.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
4.0	Resolución Reglamentaria No. 011 del 30 de julio de 2008	Se ajustó el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá, D.C., a lo establecido en los Acuerdos 361 y 362 del 6 de enero de 2009, por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifica la planta de personal de la entidad respectivamente, así: **Estructura organizacional:** Se modificó la denominación de las áreas de la entidad, de conformidad con el artículo 10° del Acuerdo 361 de 2009, a saber: 1. Despacho del Contralor. 1.1. Dirección de Apoyo al Despacho. 1.2. Dirección para el Control Social y Desarrollo Local. 1.2.1. Subdirección de Fiscalización para el Desarrollo Local. 1.2.1.1. Oficinas de Localidades. 1.2.2. Subdirección para el Control Social. 1.3. Oficina de Control Interno. 1.4. Oficina de Asuntos Disciplinarios. 1.5. Oficina Asesora de Comunicaciones. 1.6. Oficina Asesora Jurídica. 2. Despacho del Contralor Auxiliar. 3. Dirección de Planeación. 4. Dirección de Informática. 5. Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica. 6. Dirección Administrativa y Financiera. 6.1. Subdirección Financiera. 6.2. Subdirección de Servicios Administrativos. 6.3. Subdirección de Recursos Materiales. 7. Dirección de Talento Humano. 7.1. Subdirección de Bienestar Social. 7.2. Subdirección de Gestión de Talento Humano. 8. Dirección Sector Movilidad. 8.1. Subdirección de Fiscalización Movilidad. 8.2. Subdirección de Fiscalización Infraestructura. 9. Dirección Sector Control Urbano. 9.1. Subdirección de Fiscalización Planeación. 9.2. Subdirección de Fiscalización Transversal Control Urbano. 10. Dirección Sector Salud e Integración Social. 10.1. Subdirección de Fiscalización Salud. 10.2. Subdirección de Fiscalización Integración Social. 11. Dirección Sector Gobierno. 11.1. Subdirección de Fiscalización de Gestión Pública, Gobierno, Seguridad y Convivencia. 12. Dirección Sector Ambiente. 12.1. Subdirección de Fiscalización Ambiente. 12.2. Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental. 13. Dirección Sector Hábitat y Servicios Públicos. 13.1. Subdirección de Fiscalización Vivienda. 13.2. Subdirección de Fiscalización Servicios Públicos. 14. Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
		14.1. Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte. 14.2. Subdirección de Fiscalización Educación. 15. Dirección Sector Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo. 15.1. Subdirección de Fiscalización Desarrollo Económico, Industria y Turismo. 15.2. Subdirección de Fiscalización Hacienda. 16. Direcciòn de Economía y Finanzas Distritales. 16.1. Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. 16.2. Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá. 16.3. Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. 17. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 17.1. Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. 17.2. Subdirección de Jurisdicción Coactiva. **Identificación del cargo:** Director Técnico: Para este empleo se incrementó el número de cargos en dos, para un total de 16 cargos. Subdirector Técnico: Para este empleo se incrementó el número de cargos en tres, para un total de 25 cargos. Asesor 105-02: Para este empleo se incrementó el número de cargos en cuatro, para un total de 15 cargos. Profesional Especializado 222-07: Para este empleo se incrementó el número de cargos en veintinueve, para un total de 203 cargos. Profesional Especializado 222-04: Para este empleo se incrementó el número de cargos en dos, para un total de 32 cargos. Profesional Universitario 219-02: Para este empleo se incrementó el número de cargos en cinco, para un total de 56 cargos. **Propósito y descripción de funciones esenciales:** Directores Sectoriales: Para las direcciones que se crean por el Acuerdo 361 de 2009, se aplicaron las fichas correspondientes a las del empleo de Director Técnico 009-03 de las direcciones sectoriales actuales. Subdirectores de Fiscalización: Para las subdirecciones que se crean por el Acuerdo 361 de 2009, se aplicaron las fichas correspondientes a las del empleo de subdirector técnico 068-02 de las actuales áreas direcciones sectoriales - subdirección de fiscalización. Asesor 105-02: Se complementó el propósito fundamental del cargo y se adicionan funciones. Profesional Especializado 222-07: En las subdirecciones de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales se adicionaron dos funciones relacionadas con análisis estadísticos para evaluación de políticas públicas, con sus respectivas contribuciones. **Requisitos de Estudios y Experiencia:** En el cargo profesional Especializado 222-07 se adicionaron las profesiones de estadística e ingeniería de telecomunicaciones. **Fichas funcionales:**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
		Se incluyen las fichas funcionales para las nuevas subdirecciones de fiscalización transversal de Gestión Pública Ambiental y Control Urbano. Se eliminan las fichas funcionales correspondientes a los cargos de Subdirector Técnico 068-02 de las áreas de Subdirección de Análisis Sectorial SAS, por cuanto estas subdirecciones fueron suprimidas por el Acuerdo 361 de 2009.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 003 del 06 de febrero de 2009	Se integró en un solo documento las fichas funcionales de los empleos de la Contraloría de Bogotá D.C. y las competencias comunes y comportamentales de los servidores de la entidad. Las fichas funcionales de los empleos se ajustaron en los siguientes aspectos: • Se redefinió el propósito principal de cada empleo, describiendo el objeto fundamental del cargo, es decir, lo que es necesario hacer o alcanzar los términos de resultado. • En las funciones esenciales se precisó el qué debe hacer y el para qué, teniendo en cuenta la Misión y planes institucionales, las actividades de cada dependencia, el nivel y naturaleza general del empleo y lo establecido en el Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009. • Se redactaron las contribuciones orientadas a resultados o productos laborales, de tal forma que permiten medir lo esperado en términos de calidad. • Se precisaron los conocimientos básicos o esenciales a lo que el empleado debe conocer, teniendo en cuenta los requisitos de estudio y experiencia mínimos y máximos establecidos en el Decreto 785/05.con el fin de garantizar las contribuciones individuales identificadas. Se modifica la estructura del manual, en el sentido de presentar las fichas de los empleos por Planta del Despacho del Contralor, Planta de la Auditoria Fiscal y Planta Global. Dentro del ítem de Dependencias Misionales se incorporan las fichas del Nivel Técnico, distribuidas en Dependencias de Apoyo, Dirección de Informática y Direcciones Sectoriales de Fiscalización y las del Nivel Asistencial, relacionadas con Secretario y Auxiliar Administrativo. Se incorporan tres (3) anexos, así: - Anexo 1: Competencias comunes a los servidores públicos. - Anexo 2: Competencias comportamentales por nivel jerárquico. - Anexo 3: Perfiles profesionales por áreas ocupacionales establecidas en los requisitos de estudio de los empleos.
6.0	Resolución Reglamentaria 013 de abril 23 de 2010	Se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C y se modifican las funciones de los empleos de conformidad con lo establecido en el acuerdo 519 de 2012.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
7.0	Resolución Reglamentaria No. 001 de 22 de Enero de 2013	Se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C
8.0	Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013	Se adiciona el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el empleo de Auditor Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C
9.0	Resolución Reglamentaria No. 027 de 2014	Se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Gerente 039-01 de la Contraloría de Bogotá D.C
10.0	Resolución Reglamentaria No. 042 de 2014	Se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el empleo de Auditor Fiscal.
11.0	Resolución Reglamentaria No. 028 de 2016	Se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en las fichas correspondientes a los numerales 1.2.1.1, 1.2.2.1, 3.1.1.1, 3.1.2, 3.1.3.5, 3.1.3.8, 3.1.5.14, 3.1.7.1, 3.3.5.12, 3.3.6.9, 3.3.7.9 y 3.3.8.19, del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 y se adicionan las fichas correspondientes a los nuevos cargos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. que fueron creados mediante el Acuerdo 658 de 2016. Se eliminan las contribuciones individuales de los empleos correspondientes a los numerales antes mencionados. Se ajustaron los requisitos de estudios a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en cuanto a la inclusión de los núcleos básicos de conocimiento.
12.0	Resolución Reglamentaria No. 007 de 8 de febrero de 2017	Se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 658 de 2016 (modificado por el Acuerdo 664 de 2017). Se procedió a denominar la dependencia "Direcciones Sectoriales de Fiscalización", teniendo en cuenta el ámbito funcional de los empleos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibidem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo. Del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado mediante Resolución 043 de 2013 (versión 8.0), se eliminan las contribuciones individuales de las fichas de los empleos regulados en el presente manual, acorde a los lineamientos del

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta, modifica o establece**	**Descripción de la modificación**
		Departamento Administrativo de la Función Pública sobre elaboración de manuales de funciones y competencias laborales. Se recogieron, revisaron y complementaron los requisitos y funciones establecidos en las resoluciones 027 y 042 de 2014 y 028 de 2016, y 007 de 2017 y se incorporaron al presente documento. Se ajustaron los requisitos de estudios de todos los empleos aqui descritos, a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en cuanto a la inclusión de los núcleos básicos de conocimiento. Se ajustó la experiencia del Cargo de Auditor Fiscal, a petición del Auditor Fiscal actual, mediante oficio 1-2017-01265 del 24-01-17, bajo el argumento de *"especializar el control fiscal y procurar que tanto las contralorías como los órganos que las vigilan, sean dirigidos por personal que tengan unos mínimos conocimientos y experiencia en un tema tan especializado que tiene una dogmática, unas normas constitucionales y legales, así como unos reglamentos, específicamente establecidos para regular el control fiscal como una rama jurídica autónoma"*. Se aclaró la procedencia de los requisitos del perfil del empleo de Contralor Auxiliar, así: *"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"*.
13.0	Resolución Reglamentaria No. 017 08 JUN. 2017	