

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el Decreto Ley 409 de 2020 creó el régimen de carrera especial para los servidores de las Contralorías Territoriales, norma que regula los aspectos relacionados con la materia.

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

Que el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 establece que las disposiciones contenidas en dicha ley se aplicarán con carácter supletorio a los

servidores públicos de las carreras especiales en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige.

Que el régimen especial previsto en el Decreto Ley 409 de 2020 no determinó el procedimiento para el diseño de los empleos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las Contralorías Territoriales, como tampoco el trámite para su expedición, por lo que es necesario acudir a las normas generales que regulan la materia.

Que en ese sentido, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona con las competencias requeridas para desempeñarlas, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, efecto para el cual el diseño de cada empleo debe contener i) la descripción del contenido funcional¹ y ii) el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.

Que el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 señala el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y competencias laborales², así como la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, conforme con los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

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

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

Que el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (sustituido por el Decreto 815 de 2018) estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos³.

Que mediante la Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018 el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- expidió el catálogo de competencias funcionales que debe ser adoptado por las entidades públicas para sus áreas o procesos transversales, así como las comportamentales que pueden incluirse para cada una de las mismas.

Que la guía técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- para la elaboración o modificación del manual específico de funciones y de competencias se utilizó como criterio orientador para la presente modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. se encuentra regulado en la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021 (modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria No.012 del 19 de abril de 2023), con base en la estructura orgánica e interna y planta de personal previstas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016⁴ (con las modificaciones parciales introducidas por los Acuerdos Distritales 664 de 2017 y 881 de 2023).

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

⁴ *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.*

Que el artículo 70 del Acuerdo Distrital No. 658 de 2016 otorgó al Contralor de Bogotá, D.C. la facultad de modificar las funciones de los empleos y de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

Que con el fin de dar cumplimiento a los mandatos contenidos en la Ley 1952 de 2019⁵, el Concejo de Bogotá, D.C. ordenó, mediante el Acuerdo Distrital 886 del 22 de marzo de 2023, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 904 del 26 de junio de 2023, la modificación de la estructura orgánica e interna y planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y de las funciones de algunas de sus dependencias, así como la creación de un empleo del nivel directivo denominado Director Técnico Código 009, Grado 04, y la supresión del empleo del nivel asesor denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, para realizar los ajustes requeridos en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente, de manera previa a la expedición del Acuerdo Distrital 886 del 22 de marzo de 2023⁶, se solicitó el correspondiente concepto técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entidad que a través de la comunicación DASCD No. 2-2022-474 del 26 de mayo de 2022, recibido en esta entidad con el radicado No. 1-2022-12703 del 26 de mayo del mismo año, emitió concepto técnico favorable frente a los cambios solicitados, los cuales pueden hacerse efectivos en este momento, debido a la reciente expedición del Acuerdo Distrital ya mencionado.

⁵ "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021.

⁶ Modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 904 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021⁷, mediante la cual se regula el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., código PGTH-06, versión 14.0, para ajustar las fichas de los empleos correspondientes a los numerales 1.1.1.1, 3.1.4.2, 3.3.5.7, 3.3.5.8, 3.3.6.6, 3.3.6.7, 3.3.7.5, 3.3.7.6, 3.3.8.16 y 3.4.1.3, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, las cuales en adelante quedarán así:

1. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

1.1. NIVEL DIRECTIVO

1.1.1. Contralor 10

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

⁷ Modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria No.012 del 19 de abril de 2023.

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. Dirigir la revisión y feneamiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Dirigir el registro de la deuda pública del Distrito y sus entidades descentralizadas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, de acuerdo a la normativa vigente aplicable y en los períodos establecidos.
5. Dirigir la instauración de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias que sean del caso y el recaudo de

su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.

6. Dirigir la implementación del sistema de control interno en la Contraloría de Bogotá, D.C. y la elaboración de conceptos sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir la coordinación y orientación de las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito a fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad, según normatividad y períodos establecidos.
9. Adelantar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
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. Armonizar los sistemas de control fiscal en todas las entidades distritales.
15. Vigilar la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la administración distrital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
16. Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional de acuerdo a los criterios técnicos normativos.
17. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado

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

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal

Normas antitrámites

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.</p> <p>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”.</p>	

3. PLANTA GLOBAL

3.1 NIVEL DIRECTIVO

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

3.1.4.2 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.

3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Liderar en etapa de instrucción, las actuaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores y ex servidores de la entidad y remitir a la Dirección Jurídica para la correspondiente etapa de juzgamiento, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Administrar la información de los procesos disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
6. Dirigir el seguimiento a la ejecución de los procesos que lleve la dependencia en etapa de instrucción, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Dirigir el trámite de comunicación, notificación y organización documental de los expedientes disciplinarios, que conozca en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
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 y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Normatividad en materia disciplinaria

Derecho administrativo

Estatuto anticorrupción

Derecho probatorio y derecho procesal

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Código General del Proceso

Sistema Integrado de Gestión

Régimen de control fiscal

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Ley de transparencia y acceso a la información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.5 Profesional Especializado 222 – 07

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

3.3.5.7 DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y elaborar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad según las funciones de la dependencia.
2. Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados por el Director de la dependencia.
3. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
4. Estudiar las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial, así como la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el Director Jurídico para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
6. Mantener actualizada la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Dirección Jurídica y llevar el registro de control de los términos de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, asegurando la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
7. Sustanciar, de conformidad con la normativa vigente, las segundas instancias y grados de consulta de los procesos de responsabilidad fiscal y demás actuaciones que sean de competencia del Contralor de Bogotá, D.C., con excepción de los disciplinarios, de acuerdo con el reparto establecido por el jefe inmediato.

8. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar en la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
9. Adelantar la etapa probatoria en la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con el reparto establecido por el jefe inmediato.
10. Notificar las decisiones en etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia de acuerdo con la norma disciplinaria y los procedimientos vigentes.
11. Proyectar la decisión de primera instancia de los procesos disciplinarios que se le asignen en la etapa de juzgamiento, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
12. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario impuestas por la dependencia, comunicar para su registro ante las autoridades competentes y hacer el correspondiente seguimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.
13. Asistir en representación de la dependencia a las mesas de trabajo que sean asignadas por el Director de la dependencia.
14. Proyectar, comunicar y/o notificar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
15. Proponer la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, métodos y procedimientos de gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
16. Actualizar, consolidar y presentar la información de las actuaciones de la Dirección que sea requerida por las dependencias internas, los entes de

control, las entidades externas y demás autoridades, dentro de los términos legales.

17. Presentar propuestas para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
18. Realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
19. Adelantar las revisiones sobre la normatividad relacionada con la misión de la dependencia para el mejoramiento continuo de la entidad.
20. Las 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 antitrámites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	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.	

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

3.3.5.8 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente, las actuaciones y decisiones disciplinarias a cargo de la Oficina.
2. Adelantar las diligencias previas y la etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Notificar las decisiones en etapa de instrucción de acuerdo con la norma disciplinaria y los procedimientos vigentes.
4. Revisar y proyectar las providencias que le solicite el jefe de la oficina, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Proponer y realizar estrategias que permitan desarrollar la función preventiva en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los

principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.

6. Efectuar el seguimiento a los procesos que se adelanten en la oficina en etapa de instrucción, de manera oportuna y eficaz.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
8. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones de la Oficina.
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.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Código General del Proceso

Régimen de control fiscal

Estatuto orgánico de Bogotá, D.C.

Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia específica

Normas antitrámites

Estatuto anticorrupción

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

3.3.6 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

3.3.6.6 DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuestas a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender las consultas verbales o escritas presentadas a la Dirección Jurídica que le sean asignadas por el jefe inmediato.
3. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
4. Estudiar las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial, así como, la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Ejercer la representación de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional, extrajudicial y administrativa de acuerdo con el reparto establecido por el jefe inmediato, para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.

6. Sustanciar e instruir las segundas instancias de los procesos y actuaciones de competencia del Contralor de Bogotá, D.C., conforme sean asignados por el jefe inmediato, a excepción de las actuaciones disciplinarias.
7. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro de la primera instancia del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
8. Adelantar en la fase de juzgamiento la etapa probatoria en primera instancia de los procesos disciplinarios que se le asignen, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, además de notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que se expidan en desarrollo de los mismos.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario impuestas por la dependencia, comunicar para su registro ante las autoridades competentes y hacer el correspondiente seguimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
11. Presentar propuestas para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
12. Realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
13. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
14. Aplicar métodos y procedimientos de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Estructura de la Rama Judicial

Piezas y actuaciones judiciales

Derecho administrativo, civil, laboral y procesal

Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Régimen de control fiscal

Normatividad en materia de contratación estatal

Normas antitrámites

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 JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica	Negociación
Planeación	Argumentación
Trabajo en equipo y Colaboración	
Comunicación efectiva	
Orientación a resultados	

VII. 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.	

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

3.3.6.7 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la ley disciplinaria, para adelantar la etapa de instrucción en la actuación disciplinaria de conformidad con la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente las actuaciones y decisiones disciplinarias a cargo de la Oficina.
2. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en la etapa de instrucción, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y notificar las decisiones proferidas.
3. Revisar y proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la oficina, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
5. Efectuar el seguimiento a los procesos que se adelanten en la Oficina en etapa de instrucción, de manera oportuna y eficaz.

6. Proponer y realizar estrategias que permitan desarrollar la función preventiva en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.
7. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones de la Oficina.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

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

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia específica

Normas antitrámites

Estatuto anticorrupción

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en 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

3.3.7 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.7.5 DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de representación, sustanciación y conceptualización jurídica, en los aspectos de competencia de la Dirección Jurídica, requeridos para

la adecuada defensa de los intereses de la entidad y sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Dirección Jurídica que sean asignadas por el jefe inmediato.
2. Realizar el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Dirección Jurídica para unificar los pronunciamientos institucionales.
3. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
4. Estudiar la procedencia de solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le haya otorgado poder para la adecuada defensa de los intereses y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, evaluación jurídica, convenios, derechos de petición, informes, respuesta a consultas y documentos, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
7. Actualizar la información sistematizada de los procesos judiciales a su cargo, asegurando la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
8. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
9. Actuar como secretario común y secretario técnico del comité de conciliación, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

10. Orientar jurídicamente a otras dependencias de la entidad en la proyección de actos administrativos o normativos, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
12. Brindar apoyo técnico en la supervisión y/o vigilancia de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
13. Adelantar las actuaciones a que haya lugar en la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se le asignen, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y comunicar y notificar las decisiones proferidas en los mismos.
14. Adelantar la etapa probatoria en la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con reparto establecido por el jefe inmediato.
15. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario impuestas por la Dirección, comunicar para su registro ante las autoridades competentes y hacer el correspondiente seguimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.
16. Presentar propuestas para el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica de la Dirección y de la Contraloría de Bogotá, D.C. para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

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 antitrámites

Estatuto anticorrupción

Normatividad en materia disciplinaria

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	

VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.7.6 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones en etapa de instrucción sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la ley disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en la etapa de instrucción, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y notificar las decisiones proferidas.
2. Ejecutar las estrategias en materia preventiva disciplinaria, que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.
3. Efectuar el seguimiento a los procesos que se adelanten en la Dirección en etapa de instrucción, de manera oportuna y eficaz.
4. Proyectar los autos y providencias que le solicite el Director, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones de la Dirección.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Normas antitrámites

Estatuto anticorrupción

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

3.3.8.16 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones en etapa de instrucción sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, en la etapa de instrucción, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las estrategias en materia preventiva disciplinaria, que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, en el ejercicio de la función pública.

3. Proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la oficina, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias, a los servidores públicos de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia que sirvan de insumo para la atención de requerimientos, la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Normatividad en materia disciplinaria y jurisprudencia específica

Normas antitrámites

Estatuto anticorrupción

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional

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

VI. 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

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica - operativa en las actividades que adelanta la Oficina de Asuntos Disciplinarios en la etapa de instrucción, según lo establecido en la ley disciplinaria, la normativa y jurisprudencia relacionada, así como los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean requeridos, dentro de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe de la oficina y la normatividad vigente.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales, conforme al procedimiento establecido.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias adoptadas por la dependencia, en etapa de instrucción y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
4. Realizar los trámites de apoyo administrativo, necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, en etapa de instrucción, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y según el procedimiento establecido.
5. Elaborar los despachos comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin, según el procedimiento establecido por la entidad.
6. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
7. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los

sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.

8. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.
9. Realizar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Sistema Integrado de Gestión de la entidad

Normatividad en materia de archivo

Normatividad en materia de inventarios

Normatividad en materia disciplinaria

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Responsabilidad</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. Suprimir el numeral 3.2.2, junto con su subnumeral 3.2.2.1, del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021⁸, correspondiente a la ficha del empleo denominado Jefe Oficina

⁸ Modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria No.012 del 19 de abril de 2023.

Asesora Jurídica Código 115 Grado 03, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Adicionar, en el numeral 3.1.3 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021⁹, la ficha número 3.1.3.10, correspondiente al empleo creado mediante el Acuerdo Distrital 886 de 2023 (modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 904 de 2023), de Director Técnico Código 009 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica, así:

3.1.3 Director Técnico 009 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.3.10 DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los asuntos jurídicos de la Contraloría de Bogotá D.C, y sus dependencias; así como todas las actuaciones que comprometan la posición legal de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional; y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

⁹ *Ibidem.*

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
2. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bogotá, D.C. o al gobierno distrital.
3. Revisar y/o aprobar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición y documentos en general, que el Contralor de Bogotá, D.C. deba firmar, en coordinación con el área correspondiente, requeridos para la conceptualización sobre su constitucionalidad, en cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Dirigir y orientar la sustanciación de las decisiones de segunda instancia de competencia del Contralor de Bogotá, D.C., conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, excepto en materia disciplinaria.
5. Liderar y ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la atención de acciones constitucionales en los procesos y actuaciones que se adelanten en sede jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de los apoderados que designe para el efecto y supervisar sus actuaciones.
6. Dirigir las actuaciones a que haya lugar en la etapa de juzgamiento dentro de la primera instancia del proceso disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.

7. Liderar el desarrollo de la etapa probatoria en juicio de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con las normas disciplinarias vigentes.
8. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
9. Organizar y dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario proferidas por la dependencia y otras autoridades de control competentes.
10. Dirigir el seguimiento al registro y ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
11. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen las distintas dependencias de la entidad, las Contralorías Territoriales y las entidades vigiladas, para fijar y unificar la posición institucional al respecto.
12. Liderar la adopción de una doctrina e interpretación jurídica, con las dependencias, 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.
13. Formular y verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
14. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales por parte de las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo al mecanismo judicial empleado.
15. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.

16. Direccionar y validar la información que se rinda a las dependencias internas, entidades externas y demás autoridades, en los formatos y términos establecidos.
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

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

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Régimen de control fiscal

Derecho administrativo

Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial

Derecho procesal

Régimen disciplinario de los servidores públicos

Estatuto anticorrupción

Contratación estatal

Normatividad en materia disciplinaria

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica	Negociación
Planeación	Argumentación
Trabajo en equipo y Colaboración	
Comunicación efectiva	
Orientación a resultados	
Visión estratégica	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO CUARTO. Adicionar, en el numeral 1.2.1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021¹⁰, las fichas números 1.2.1.2 y 1.2.2.2, correspondientes a los empleos denominados Asesor Código 105 Grado 02 y Asesor Código 105 Grado 01, así:

1.2.1 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.

1.2.1.2 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ

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.

¹⁰ Modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria No.012 del 19 de abril de 2023.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar al Contralor de Bogotá, D.C. sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
4. Promover y asesorar la participación con la ciudadanía, a través de audiencias públicas, foros, mesas de trabajo y demás herramientas participativas.
5. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá, D.C. en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas generales de la entidad, así como en la elaboración de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente y el entorno institucional.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objeto de asesoría.
7. Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
8. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.

9. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Realizar y presentar acciones de mejora integral al proceso y gestión de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
12. 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.
13. Verificar las normas, doctrinas, conceptos jurídicos y técnicos que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y la toma de decisiones por la alta dirección.
14. Revisar y orientar la preparación de documentos e informes que deba presentar el Contralor de Bogotá, D.C. en los diferentes actos y espacios en el que participe.
15. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnan los requisitos establecidos.
16. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
17. 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, D.C., de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.

18. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá, D.C. en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
19. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

Estatuto orgánico de presupuesto

Plan de desarrollo y políticas públicas

Estatuto anticorrupción

Normas antitrámites

Régimen de control fiscal

Normatividad en materia de contratación estatal

Mecanismos de participación ciudadana

Formulación y evaluación de proyectos

Normatividad sobre administración del talento humano

Normatividad en materia disciplinaria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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.

1.2.2.2 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 al Contralor de Bogotá, D.C. sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, 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 reúnan los requisitos establecidos.

7. Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, 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. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
12. 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.
13. 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.
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

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 antitrámites

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 JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO QUINTO. Las funciones y competencias establecidas en las fichas por empleo modificadas en los artículos precedentes deberán ser desempeñadas y desarrolladas en términos de calidad, eficacia y eficiencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y fines institucionales.

ARTÍCULO SEXTO. Las competencias comunes y las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se encuentran definidas para cada empleo del presente manual y que todo servidor público debe poseer y evidenciar, son las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Dirección de Talento Humano será la encargada de dar a conocer y difundir el contenido de las modificaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales ordenadas mediante la presente Resolución Reglamentaria, a cada servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá, D.C., valiéndose de los medios técnicos y tecnológicos disponibles en la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos para cada cargo podrán ser compensados de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021¹¹.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 JUL 2023


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Liliana González Corredor, Profesional Especializado 222-07
Revisó: Julio Bayardo Salamanca Martínez, Subdirector de Carrera Administrativa
Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera, Director de Talento Humano
Aprobó: Jairo Rafael López Macea, Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios
Revisión técnica: Sandra Patricia Bohórquez González, Directora de Planeación
Revisión jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Javier Tomás Reyes Bustamante, Director de Apoyo al Despacho
Revisó: Juan Camilo Caro Esteban, Asesor 105-02 Despacho del Contralor
Registro Distrital N° 7756 . 07 JUL 2023

¹¹ Modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria No.012 del 19 de abril de 2023.