

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

### NTC ISO 9001 : 2000

#### VERSION No. 1.0

**Fecha:**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Especializado	Carmenza Muñoz Solis	
	Dirección Talento Humano		
	Profesional Universitario	Héctor Farook Beltrán	
	Dirección Planeación		
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico	Margarita Ruiz Verjel	
	Dirección de Talento Humano		
			<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico	Nancy Patricia Gómez Martínez.	
	Dirección de Planeación		
			<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS :	317
-----------	----------------------	-----------------	-----

**TABLA DE CONTENIDO**

**I. PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR**

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>PAGINA</i>
Contralor			5
Asesor	105	02	8
Profesional Universitario	340	01	9
Técnico	401	03	10
Secretario Ejecutivo	225	06	12
Secretario	540	03	14
Auxiliar Administrativo	550	02	15
Auxiliar Administrativo	550	01	16
Conductor Mecánico	601	02	17

**II. PLANTA AUDITORÍA FISCAL**

Auditor Fiscal		01	20
Profesional Especializado	335	04	22
Profesional Universitario	340	02	24
Técnico	401	02	26
Técnico	401	01	27
Secretario Ejecutivo	525	06	28
Secretario	540	03	30
Conductor Mecánico	601	02	31

### III. PLANTA GLOBAL

#### NIVEL DIRECTIVO

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>PAGINA</i>
Contralor Auxiliar	035	04	33
Director Administrativo	009	03	34
Director Técnico	026	03	37
Subdirector Técnico	088	02	53
Subdirector Financiero	082	02	76
Subdirector Administrativo	068	02	79
Jefe Unidad de la Contraloría	093	01	82

#### NIVEL ASESOR

Jefe Oficina Asesora	115	03	85
Asesor	105	01	93

#### NIVEL EJECUTIVO

Almacenista General	215	01	96
Tesorero General	201	01	98

#### NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado	335	04	102
Profesional Especializado	335	03	159
Profesional Universitario	340	02	206
Profesional Universitario	340	01	246

#### NIVEL TÉCNICO

Técnico	401	03	279
Técnico	401	02	282
Técnico	401	01	297



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

**NIVEL ADMINISTRATIVO**

Secretario Ejecutivo	525	06	305
Secretario	540	05	306
Secretario	540	04	307
Secretario	540	03	309
Auxiliar Administrativo	550	02	311
Auxiliar Administrativo	550	01	312

**NIVEL OPERATIVO**

Conductor Mecánico	601	03	314
Conductor Mecánico	601	02	315
Auxiliar Servicios Generales	605	01	317

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## I. DESPACHO DEL CONTRALOR

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación <b>Contralor</b>	
Código – Grado <b>010-00</b>	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Directivo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Periodo Fijo	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la Constitución Política, las leyes y acuerdos.
2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
3. Fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
4. Ordenar que se lleve el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas.
5. 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.
6. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la Tesorería de la Contraloría cuando se trate de multas o alcances a favor de la Entidad.
7. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
8. Presentar anualmente al Concejo Distrital un informe evaluativo de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades del Distrito.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

9. Ordenar la realización de cualquier examen de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
10. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar la evaluación de la ejecución de las obras Públicas.
12. Ordenar la publicación anual de las Estadísticas Fiscales del Distrito.
13. Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito.
15. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá.
16. Celebrar los contratos contra el presupuesto de la Contraloría tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
17. Proveer los empleos de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
18. Presentar informes al Concejo Distrital sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.
19. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las Entidades Distritales.
20. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
21. Ordenar que se efectúe el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital.
22. Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Distrital.
23. Ejercer como representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Distrito Capital.
24. Definir los principios generales de la función administrativa de la Contraloría Distrital, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y determinar las políticas en materia de control fiscal, para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.
25. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.
26. Establecer los procedimientos de control fiscal y los métodos contables aplicables a la Administración Distrital y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del Distrito Capital.
27. Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión. Cuando lo considere necesario solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.
28. Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario Distrital estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.

29. Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones Pública o concurso de méritos tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
30. Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
31. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.
32. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Entidad.
33. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
34. Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

### III. REQUISITOS

Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política y demás normas legales vigentes sobre la materia.

C. P. Artículo 272: “Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser Colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la Ley

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación <b>Asesor</b>	
Código – Grado <b>105-02</b>	Ubicación <b>Despacho del Contralor</b>
Nivel <b>Asesor</b>	Cargo Superior Inmediato <b>Contralor</b>
Naturaleza del Cargo <b>Libre Nombramiento y Remoción</b>	Número de Cargos <b>Once (11)</b>
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **Despacho del Contralor**

1. Asesorar, coadyudar, apoyar y asistir al Señor Contralor de Bogotá en el ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias asignadas a la entidad.
2. Asesorar y asistir al Contralor de Bogotá, en materia relacionada con los programas especiales de auditoría, de acuerdo con las coyunturas derivadas de la administración del distrito Capital.
3. Asistir, participar y responder en proyectos especiales de interés distrital, que determine el Contralor de Bogotá.
4. Coadyudar en la elaboración de indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el Contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
5. Las demás funciones asignadas por el Contralor de Bogotá, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **II. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura y Licenciado en Ciencias de la Educación, Comunicación Social- Periodismo

Título de formación avanzada o de postgrado

#### **Experiencia.**

28 meses de experiencia profesional.



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	
<b>Código – Grado</b> 340-01	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **DESPACHO DEL CONTRALOR**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Intervenir en la preparación del Plan estratégico de la Dependencia, hacer el seguimiento y evaluación del mismo, proyectando los informes requeridos.
7. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
8. Elaborar y tramitar con las dependencias competentes los proyectos de actos administrativos que estén relacionados con el funcionamiento de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Técnico	
<b>Código – Grado</b> 401-03	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Tres (3)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **DESPACHO DEL CONTRALOR**

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo del Despacho del Contralor.
2. Diseñar las bases de datos y sistemas de información, que por su confidencialidad se requieran en el Despacho del Contralor.
3. Responder por la administración y actualización permanente de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
4. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho del Contralor Distrital.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Dirección de Informática.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección Informática.
7. Propender por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados al Despacho del Contralor Distrital.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software del Despacho del Contralor Distrital.
9. Intervenir en la preparación de los informes requeridos por el despacho del Contralor Distrital.
10. Colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios del Despacho del Contralor, en temas informáticos y en manejo de equipos de computo.
11. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos del Despacho.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Intervenir en el cumplimiento de los objetivos y metas concertadas, formulados en el Despacho del Contralor Distrital.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título de formación Tecnológica o técnica profesional en sistemas

**Experiencia:**

36 meses de experiencia general.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	
<b>Código – Grado</b> 525-06	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Tres (3)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

#### **DESPACHO DEL CONTRALOR:**

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas en coordinación con el Director de Apoyo al Despacho
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Distrital.
8. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Director de Apoyo al Despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Distrital.
10. Atender las llamadas telefónicas.
11. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
12. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Distrital, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
13. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Distrital para el cumplimiento de sus competencias.
14. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
15. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
16. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Distrital.
17. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el despacho.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Diploma de Bachiller Técnico Comercial.

#### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia general.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Secretario	
<b>Código – Grado</b> 540-03	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Tres (3)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **DESPACHO DEL CONTRALOR**

1. Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor de Bogotá y demás funcionarios del Despacho.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho.
3. Responder por el manejo y buen uso de la información documental y personal del Contralor.
4. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
5. Divulgar la información Institucional al interior del Despacho.
6. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Contralor.
7. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por el Despacho en la aplicación SICRE.
8. Atender, informar y orientar a las personas que lo soliciten.
9. Atender las llamadas telefónicas.
10. Informar con la periodicidad que se determine, al Despacho sobre el estado de avance de las actividades asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de cuatro años de bachillerato comercial o técnico

#### **Experiencia**

Seis meses de experiencia general.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	
<b>Código – Grado</b> 550-02	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Dos (2)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **DESPACHO DEL CONTRALOR**

1. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
2. Llevar los registros básicos que demande la ejecución de los programas del Despacho, de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Atender oportunamente los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.
4. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al Despacho del Contralor Distrital.
5. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del Despacho del Contralor Distrital.
6. Controlar el archivo del Despacho y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
7. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y propender por su buen uso.
8. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
9. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Despacho del Contralor.
10. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.

#### **Experiencia**

Cuatro (4) meses de experiencia general.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	
<b>Código – Grado</b> 550-01	<b>Ubicación</b> Despacho del Contralor
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Dos (2)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **DESPACHO DEL CONTRALOR**

1. Prestar el servicio de mensajería interna o externa, que sea requerido por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al Despacho del Contralor Distrital.
3. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del Despacho del Contralor Distrital.
4. Controlar el archivo del Despacho y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
5. Responder por el adecuado manejo de la fotocopiadora y Propender por su buen uso.
6. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
7. Actualizar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Despacho del Contralor.
8. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.

#### **Experiencia**

Dos (2) meses de experiencia general.

### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**




 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Conductor Mecánico	
<b>Código – Grado</b> 601-02	<b>Ubicación</b> Despacho del contralor
<b>Nivel</b> Operativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Cinco (5)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### DESPACHO DEL CONTRALOR

1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del Contralor; así como del armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al Contralor.
3. Presentarse oportunamente al lugar señalado por el Contralor para movilizarlo a su Despacho.
4. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo para el Contralor.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante del vehículo asignado.
10. Inspeccionar y detectar fallas del vehículo y efectuar las reparaciones menores.
11. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
12. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre daños en el vehículo.
13. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados.
14. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria  
Licencia de Conducción de quinta categoría

**Experiencia**

Seis meses (6) meses de experiencia específica.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

## **II. PLANTA AUDITORIA FISCAL**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## II. PLANTA AUDITORIA FISCAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Denominación</b> Auditor Fiscal	
<b>Grado</b> 01	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Directivo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> De Periodo Fijo	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

### AUDITORÍA FISCAL

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C., e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse.
2. Dirigir la revisión y feneamiento de la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá, D. C., y ordenar que se determine el grado de eficacia, economía y eficiencia con que hayan obrado.
3. Exigir la presentación de informes sobre su gestión a la Contraloría de Bogotá, D.C.,
4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.
5. Exigir informes sobre su Gestión Fiscal a la Contraloría de Bogotá.
6. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y ordenar su recaudo su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
7. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno.
8. Ordenar la realización de cualquier examen de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
9. Ordenar la realización de las visitas, inspecciones e investigaciones que estime conveniente.
10. Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
11. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de la Contraloría de Bogotá.
12. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá.
13. Ordenar se verifique que los bienes y fondos de la Contraloría Distrital estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal

fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal al Contralor, cuando las circunstancias lo ameriten.

14. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	
<b>Código – Grado</b> 335-04	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Tres (3)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **AUDITORÍA FISCAL**

1. Liderar, orientar, asistir técnicamente y supervisar el equipo de auditoría delegado para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en la Contraloría.
2. Responder por los trabajos de auditoría en sus fases de planeación, ejecución e informe.
3. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de la Contraloría Distrital.
4. Proponer auditorías especiales y participar en la coordinación de las mismas y Mantener actualizado el mapa de riesgos de la entidad.
5. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajustes finales.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
7. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
8. Orientar y apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal.
9. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema de control interno.
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Coordinar la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
12. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
13. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el sistema de control interno.
14. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
16. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
18. Informar oportunamente al superior inmediato de las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
21. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura.

Título de formación avanzada o especialización.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Profesional Universitario	
<b>Código – Grado</b> 340-02	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Dos (2)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **AUDITORÍA FISCAL**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a las dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al Auditor Fiscal, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
8. Intervenir en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de la entidad y puntos objeto de control fiscal.
9. Consolidar, preparar y ajustar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
10. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del coordinador o quien haga sus veces y las de la Contraloría de Bogotá.
11. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
12. Establecer y dar a conocer oportunamente al coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
13. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

14. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
15. Estudiar y analizar las causales que den inicio al proceso administrativo sancionatorio y elaborar los respectivos proyectos de acto administrativo.
16. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de la Contraloría.
17. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura.

#### **Experiencia**

6 meses de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Técnico	
<b>Código – Grado</b> 401-02	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### AUDITORÍA FISCAL

1. Administrar las bases de datos y las aplicaciones que posea la Auditoría Fiscal para el desarrollo de sus funciones.
2. Armonizar las propuestas de sistemas de información que surjan de la Auditoría Fiscal con los desarrollos tecnológicos liderados por la entidad.
3. Garantizar el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Auditoría Fiscal.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento del hardware y software de la Dependencia.
5. Informar con la periodicidad que se determine, al Auditor Fiscal sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
6. Prestar asistencia técnica en materia de sistemas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### Educación

Título de formación Tecnológica o Técnica Profesional en sistemas.

#### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia general.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Técnico	
<b>Código – Grado</b> 401-01	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **AUDITORÍA FISCAL**

1. Asistir a los Profesionales de la Auditoría Fiscal en la preparación de documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Realizar registros básicos y llevar datos estadísticos.
3. Mantener actualizado el inventario Físico de la dependencia.
4. Tramitar las solicitudes de pedido de oficina ante el área competente.
5. Informar con la periodicidad que se determine, al superior inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas.
6. Controlar el centro documental de la dependencia.
7. Prestar asistencia técnica, en el tema de su especialidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica Profesional en Administración, Economía, Estadísticas, Sistemas, Matemáticas, Contaduría, Contabilidad.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia general.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	
<b>Código – Grado</b> 525-06	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **AUDITORÍA FISCAL**

1. Llevar la agenda del Auditor Fiscal y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Auditor Fiscal y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Auditor Fiscal.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho de la Auditoría Fiscal.
8. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Auditor Fiscal, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Auditor Fiscal.
10. Atender las llamadas telefónicas.
11. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho de la Auditoría Fiscal.
12. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Auditor Fiscal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas él.
13. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
14. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
15. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Diploma de Bachiller Técnico comercial.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia general.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Secretario	
<b>Código – Grado</b> 540-03	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### AUDITORÍA FISCAL

1. Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Auditor Fiscal y demás funcionarios del Despacho.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Auditor Fiscal.
3. Responder por el manejo y buen uso de la información documental y personal del Auditor Fiscal.
4. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
5. Divulgar la información Institucional al interior de la Auditoría Fiscal.
6. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Auditor Fiscal.
7. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por el Despacho en la aplicación SICRE.
8. Atender, informar y orientar a las personas que lo soliciten.
9. Atender las llamadas telefónicas.
10. Informar con la periodicidad que se determine, al superior inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### Educación

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico comercial.

#### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia general.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Conductor Mecánico	
<b>Código – Grado</b> 601-02	<b>Ubicación</b> Auditoría Fiscal
<b>Nivel</b> Operativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Auditor Fiscal
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **AUDITORÍA FISCAL**

1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del Auditor Fiscal.
2. Presentarse oportunamente al lugar que se le indique.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Cumplir con el horario y rutas establecidas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito.
6. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
7. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante del vehículo asignado.
8. Inspeccionar y detectar fallas y efectuar las reparaciones menores.
9. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro
10. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre daños en el vehículo.
11. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados.
12. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.  
Licencia de Conducción de quinta categoría.

#### **Experiencia**

Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada con el cargo.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

### **III. PLANTA GLOBAL**

**NIVEL DIRECTIVO**



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Contralor Auxiliar	
<b>Código – Grado</b> 035-04	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Contralor
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

#### **Despacho Contralor Auxiliar**

1. Asistir al Contralor de Bogotá en el ejercicio de sus atribuciones y propender, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría de Bogotá por la Constitución, la ley y los acuerdos.
2. Asistir al Contralor de Bogotá en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Propender por la buena marcha de la Contraloría de Bogotá D.C., por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.
4. Representar al Contralor de Bogotá en todo lo que éste determine y remplazarlo, en los casos de ausencia temporal o absoluta mientras se provee el cargo por el Concejo Distrital.
5. Llenar las faltas temporales del Contralor de Bogotá.
6. Orientar y coordinar las dependencias que se le adscriben directamente de su Despacho.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **III. REQUISITOS**

Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política y demás normas legales vigentes sobre la materia.

C. P. Artículo 272: “Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser Colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la Ley.

#### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> Director Administrativo	
<b>Código – Grado</b> 009-03	<b>Ubicación</b> Dirección Administrativa y Financiera
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> De libre nombramiento y remoción	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


1. Asesorar la formulación, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que deban ser adoptados por el Contralor de Bogotá en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos para el desarrollo y buen funcionamiento de la Entidad.
2. Coordinar la conformación, de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor de Bogotá a la Auditoría Externa.
3. Ordenar la preparación de los proyectos de normas para su adopción por la autoridad competente, dirigir la aplicación de las mismas y orientar y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y recursos administrativos internos que requiera la Contraloría de Bogotá.
4. Formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos y de la prestación de servicios administrativos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Contralor de Bogotá.
5. Orientar, en coordinación con la dirección de planeación, la elaboración del plan anual de compras de la Contraloría, de acuerdo con las necesidades presentadas y las disposiciones vigentes sobre la materia y velar por su cumplimiento.
6. Coordinar el cumplimiento de las funciones y programas asignadas a las áreas Financiera, de Recursos Materiales y de Servicios Administrativos de la Entidad.
7. Planear la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y servicios generales de la Contraloría de Bogotá.
8. Coordinar que todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Contraloría estén debidamente asegurados.
9. Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas para las áreas de correspondencia y archivo por parte de las dependencias de la Entidad.
10. Coordinar para que a todas las dependencias de la Contraloría se les provea con el suministro oportuno y eficiente de todos los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar que el proceso contractual de la Entidad, se cumpla de acuerdo con las leyes, reglamentos y manuales vigentes sobre la materia.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Ordenar que se atiendan las necesidades de apoyo logístico que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Contraloría .
13. Coordinar con el área de planeación, la elaboración del proyecto del presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con las políticas e instrucciones impartidas por el Contralor y a las necesidades y proyectos que se vienen ejecutando.
14. Dirigir y controlar la preparación y el diseño de sistemas, métodos, formas y procedimientos administrativos que requiera la dirección.
15. Coordinar los estudios que sustenten los planes de inversión y funcionamiento de la entidad y ejecutar oportuna y convenientemente el presupuesto asignado.
16. Dirigir y controlar que los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios que requiera la Contraloría se realicen en forma oportuna y de conformidad con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
17. Coordinar que el inventario general de bienes de la Entidad este organizado y actualizado de acuerdo con la normas vigentes sobre la materia y que su administración se ajuste a los sistemas adoptados.
18. Coordinar que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la Dirección se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
19. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
20. Distribuir los cargos asignados a la Dirección Administrativa y Financiera, en los grupos de trabajo que se constituyan de acuerdo con las necesidades del servicio y a los parámetros que determine La Dirección de Talento Humano.
21. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el Contralor o cuando los sistemas administrativos adoptados lo determinen.
22. Asistir y apoyar a los funcionarios de la Dirección en la ejecución de los programas y actividades que lleven a cabo.
23. Intervenir en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, en los asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.
24. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
25. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### Educación

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial.

**Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Director Técnico	
<b>Código – Grado</b> 026-03	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> De libre nombramiento y remoción	<b>Número de Cargos</b> Catorce (14)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

#### **DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**

1. Organizar y dirigir las labores de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones del titular del mismo, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de tales labores.
2. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá para la coordinación de las distintas materias en que la Contraloría deba interactuar con el mismo.
3. Coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor con el Concejo y otras instituciones.
4. Representar al Contralor cuando éste lo designe, en eventos o reuniones internas o externas.
5. Revisar los documentos y demás prerequisites de los que deba conocer el Contralor de Bogotá para sus intervenciones y exposiciones.
6. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
7. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
8. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
9. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor de Bogotá.
10. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá.
11. Coordinar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá y la Dirección de Apoyo al Despacho.
13. Atender los derechos de petición que directamente corresponda responder al Despacho del Contralor.
14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, los asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.
15. Orientar y vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Dirección de Apoyo al Despacho y Propender por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura, Comunicación Social- Periodismo.

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE PLANEACION**

1. Asistir al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social que se deban adoptar.
2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional - con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total - y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la Administración Pública.
4. Asistir y asesorar al nivel superior de la Contraloría de Bogotá y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia y control de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.
6. Ordenar la elaboración de informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
7. Promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración - los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría de Bogotá.
8. Ordenar el procesamiento de las estadísticas de la Contraloría de Bogotá D.C., que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.
9. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría de Bogotá.
10. Coordinar con la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros la preparación del proyecto anual de presupuesto de la

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

Contraloría de Bogotá D.C., sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor de Bogotá.

11. Presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
12. Diseñar los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.
13. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
14. Intervenir en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, en los asuntos de competencia de la Dirección a su cargo
15. Coordinar con las demás dependencias, la elaboración y actualización del manual de procedimientos y manual específico de funciones y requisitos de la Contraloría.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Estadística.

**Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACION**

1. Asistir al Contralor de Bogotá y por su conducto a la administración de la Contraloría de Bogotá en el diseño de la política de capacitación en las áreas misionales y de apoyo.
2. Definir estrategias para la formación de técnicos, profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo del sistema de vigilancia de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico que desarrolle una cultura organizacional de servicio con calidad total.
3. Promover y administrar en forma inmediata el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá, en las áreas misionales y de apoyo.
4. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas la actualización e implantación de técnicas o metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Contraloría de Bogotá.
5. Gestionar la realización de estudios, asesoría, apoyos especializados y la prestación de cooperación técnica para el diseño e implantación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.
6. Asistir al Contralor de Bogotá en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría de Bogotá en cooperación nacional e internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la entidad.
7. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
8. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
9. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario, en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Licenciatura en educación, Comunicación Social - Periodismo

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE INFORMATICA**

1. Formular políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
2. Desarrollar los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.
3. Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que permitan el procesamiento de la información requeridas por las dependencias de la entidad.
4. Establecer políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos.
5. Responder por la preparación del plan operativo de la dependencia de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
6. Coordinar la ejecución de los proyectos informáticos que adelante la Contraloría y otras entidades Distritales, según solicitud del área sectorial correspondiente.
7. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, la instalación, implantación y operación de los programas o aplicaciones técnico - administrativas adquiridas.
8. Planear y coordinar las actividades de los equipos de trabajo asignados y aportar su conocimiento, investigación, innovación y creatividad en el mejoramiento de la Entidad.
9. Coordinar y participar en la ejecución de los proyectos de informática que adelante la Contraloría.
10. Conceptuar previamente sobre la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones, para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría.
11. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades de los proyectos asignados.
12. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
13. Implementar y coordinar en el Comité de informática de la Contraloría de Bogotá.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

#### **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Asesorar al Contralor en la formulación e implantación de las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivos.
2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la entidad y definir las políticas y objetivos particulares de la Dirección.
3. Intervenir activa y permanentemente en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad, definiendo las políticas y objetivos particulares de la dirección.
4. Dirigir y controlar, de acuerdo con lo que disponga el Contralor de Bogotá, la realización de los planes, programas y proyectos que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
5. Responder por el cumplimiento del régimen salarial y prestacional determinado para la Entidad.
6. Suscribir los actos administrativos que se originen en desarrollo de los procesos de administración de personal.
7. Garantizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Coordinar, orientar y dirigir la preparación de los estudios sobre el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración de cargos y participar en la conformación y modificación de la planta de personal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
10. Dirigir, y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.
11. Intervenir en la parte pertinente con la dependencia competente en el trámite de los procesos que se susciten ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo en materia laboral.
12. Responder por la organización y actualización del sistema de registro y control del archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo de la entidad.
13. Presentar los estudios sobre la planta de personal al área de planeación, para que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
14. Responder y coordinar por la aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Atender las necesidades de apoyo de personal que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de las dependencias, administrando la planta global de la Contraloría.
16. Establecer de acuerdo con el contralor, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría de Bogotá.
17. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Diseñar e implementar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Coordinar el sistema de notificación de actos administrativos, en materia de administración de personal.
20. Coordinar que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
21. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones e intervenir en los que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
22. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el Contralor o cuando los sistemas administrativos adoptados lo han determinado.
23. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Comunicación Social – Periodismo.

**Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

1. Responder ante el Contralor de Bogotá por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.
2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Adelantar las indagaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal que deberá iniciar previa coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada Dirección corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.
6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuar el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los procesos de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
7. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
8. Imponer, en los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia las sanciones de amonestación escrita o multa, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal adscritos al sector correspondiente, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría, obstaculicen o impidan en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Coordinar con la Dirección de Recursos Naturales y del Medio Ambiente y la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas Direcciones y colaborar eficazmente para que dichas Direcciones, cumplan sus cometidos.
10. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.
11. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor de Bogotá; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
12. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder por

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

- el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección.
13. Definir conjuntamente con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y la Dirección de Planeación las fuentes de información que deberán compartir. los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados.
  14. Contribuir, en coordinación con la Dirección de Planeación, al desarrollo de metodología estandarizadas, técnicas, para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.
  15. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal.
  16. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
  17. Ordenar que las licitaciones Pública o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
  18. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas.
  19. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá y coordinarse con la dependencia responsable de la materia.
  20. Efectuar 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.
  21. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los aspectos en que este comprometida la representación judicial de la entidad, en asuntos de competencia de la Dirección a su cargo.
  22. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
  23. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
  24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Finanzas, Psicología, Sociología, Medicina, Odontología, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ecología, Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Educación, Comunicación Social- Periodismo, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

1. Asesorar al Contralor en la formulación de políticas institucionales.
2. Coordinar la elaboración de los informes bimestrales y anuales sobre presupuesto del Sector Público Distrital que le corresponden a la Contraloría de Bogotá.
3. Dirigir las acciones y tareas para la elaboración de la certificación sobre las finanzas del Distrito Capital.
4. Coordinar la realización de los distintos estudios en materia económica y de política fiscal Distrital.
5. Dirigir la elaboración del informe bimestral y anual sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
6. Coordinar la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría de Bogotá D. C.
7. Dirigir el informe sobre la auditoría de los Estados Contables del Distrito Capital.
8. Coordinar el desarrollo y garantizar la difusión de las metodologías para la evaluación de las finanzas Pública.
9. Dirigir la evaluación contable y económica de las entidades Pública Distritales consolidadas.
10. Dirigir el diseño, la elaboración, la depuración, análisis y la conservación de las estadísticas fiscales del sector público Distrital.
11. Coordinar el proceso de registro de la deuda pública Distrital, su consolidación para los informes bimestrales y anuales sobre la materia y elaborar las certificaciones respectivas.
12. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a las disposiciones que sobre deuda pública territorial establecen las normas vigentes sobre la materia.
13. Coordinar las prácticas de auditoría a los registros, estados contables y demás estados financieros producidos por el Contador Distrital respecto del Distrito Capital y solicitar las correcciones del caso.
14. Responder por la consolidación de estadísticas fiscales distritales de conformidad con los preceptos legales.
15. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento populares y derechos de petición que sean de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Estadística, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública.

**Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

1. Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá.
2. Informar a la Contraloría General de la República sobre los fallos de responsabilidad fiscal según los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Conformar grupos de asuntos especiales en temas de su competencia.
4. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo con las indagaciones preliminares adelantadas por esta Dirección o por las Direcciones sectoriales de fiscalización.
5. Dirigir las indagaciones preliminares generadas por denuncias, hallazgos de auditoría u oficiosas que deban tramitarse en esta Dirección o en las Subdirecciones del proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Jurisdicción Coactiva.
6. Decidir en coordinación con la Subdirección correspondiente y el funcionario conector del proceso de responsabilidad fiscal, sobre la pertinencia de constituirse la Contraloría de Bogotá, en parte civil a través de la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la decisión que al respecto adopte el Contralor de Bogotá, D.C., en los procesos penales en que ello sea necesario de conformidad con las leyes.
7. Vigilar que las entidades Distritales, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello no ocurra.
8. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C., los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que deban adelantarse directamente o por las subdirecciones a su cargo.
9. Coordinar con los Consultorios Jurídicos de las diferentes universidades de Bogotá, la consecución de apoderados de oficio, con el fin de adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y adoptar medidas por otros medios para cumplir con esta obligación legal.
10. Diseñar y adoptar los manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
11. Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de conformidad con las directrices que imparta el Contralor de Bogotá D.C.
12. Adelantar la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva cuando no fuere obligatoria dicha segunda instancia en cabeza del Contralor de Bogotá, cuya primera instancia haya sido surtida por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, según el caso.



13. Dar curso a los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, o comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
14. Impartir las instrucciones para el oportuno decreto y levantamiento de las medidas cautelares cuando ellas sean procedentes acorde con la Ley.
15. Determinar la cesación de la acción fiscal en los procesos de su competencia e impartir las directrices para que se adopten tales decisiones en los procesos adelantados por las Subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
16. Llevar el registro de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C.
17. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva.
18. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C. la defensa de los intereses del Distrito Capital en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
19. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando se obtengan hallazgos de las auditorias que así lo ameriten, el trámite de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; sin perjuicio que la Dirección o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal puedan efectuar directamente tales actuaciones.
20. Responder los derechos de petición que traten temas que le correspondan al campo de sus actuaciones.
21. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
22. Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen las Subdirecciones que la conforman y adoptar los correctivos o acciones necesarias.
23. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.
24. Decidir el grado de consulta de las providencias proferidas por las Subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
25. Coordinar y dirigir con la Oficina Asesora Jurídica, la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento populares y derechos de petición que sean de su competencia.
26. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
27. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Derecho.

**Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Subdirector Técnico	
<b>Código – Grado</b> 088-02	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quién ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> De libre nombramiento y remoción	<b>Número de Cargos</b> Veintidós (22)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirector Recursos Materiales**

1. Diseñar controlar y garantizar 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.
2. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá.
3. Coordinar los estudios relacionados con las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la contraloría de Bogotá.
4. Supervisar la elaboración del programa anual de compras bajo la orientación del Director Administrativo y Financiero.
5. Coordinar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
6. Ejercer una adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
7. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
8. Intervenir en la definición e implantación de las políticas y objetivos que le corresponda desarrollar a la dependencia o grupos funcionales que se encuentran conformados.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
10. Participar e intervenir de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, según con los programas y proyectos que desarrolla la Subdirección.
11. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la Subdirección, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.
12. Planear, ejecutar y controlar las áreas de adquisiciones, contratos, almacén, suministros, inventarios y seguro de los bienes de la Contraloría de Bogotá.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Coordinar los trámites para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar y vigilar que el proceso de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios de menor y mayor cuantía, se cumpla de acuerdo con las normas, manuales y disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Contraloría para el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones y programas.
16. Dirigir la elaboración del plan anual de compras para la Contraloría, de acuerdo con las necesidades presentadas y disposiciones vigentes sobre la materia, bajo la orientación del Director Administrativo y Financiero.
17. Coordinar la administración del almacén y la presentación de los inventarios e informes contables de acuerdo con los sistemas adoptados y disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar la actualización de los inventarios de bienes devolutivos, con el fin de enviar oportunamente la información correspondiente al área financiera.
19. Dirigir y verificar la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el desarrollo de los procesos de contratación, almacén, inventarios, seguro de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá.
20. Responder por la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el Director Administrativo, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
21. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la Subdirección, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
22. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Subdirección y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
23. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
24. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
25. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### Educación

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial.

**Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO DE HUMANO**

### **Subdirección De Gestión Del Talento Humano**

1. Asesorar al Director de Talento Humano, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, de acuerdo con los programas y proyectos que desarrolla la subdirección.
2. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que establezcan el Plan estratégico y los planes de acción corporativo, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y programas de administración de personal, selección y clasificación, carrera administrativa y registro y control del personal.
4. Responder por el cumplimiento de las normas que sobre salarios y prestaciones sociales existen para la administración de personal de la Contraloría.
5. Dirigir la elaboración de los proyectos de resoluciones, certificaciones o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal de la Contraloría.
6. Dirigir la actualización y conservación de los registros de personal, e implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
7. Propender por la oportuna elaboración y pago de la nómina y la liquidación de las demás prestaciones sociales establecidas por las normas vigentes sobre la materia.
8. Participar e intervenir cuando sea necesario, en los procesos disciplinarios que se desarrollen, por faltas de los funcionarios a las normas vigentes.
9. Dirigir y revisar los procesos para recopilar, clasificar y mantener actualizada la información contenida en las declaraciones juramentadas presentadas por los servidores públicos vinculados a la Contraloría.
10. Participar en la permanente actualización de la distribución de la planta de personal de la Contraloría y del Sistema de Información de Personal, implementando o desarrollando las bases de datos que permitan sistematizar las novedades de personal originadas.
11. Verificar y controlar la correcta administración del sistema de hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios, determinando las medidas de seguridad que demandan los mencionados documentos.
12. Responder por la correcta aplicación y diligenciamiento del formato único de hoja de vida de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
14. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de personal en coordinación con la Dirección Jurídica.
15. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Responder por el control, aplicación, actualización y seguridad del banco de pruebas psicotécnicas, de habilidades y de conocimientos específicos.
17. Coordinar y verificar el cumplimiento del sistema de carrera administrativa aplicable a la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Diseñar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Contraloría, con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.
19. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
20. Coordinar con la Dirección Técnica de planeación la actualización del manual específico de funciones y requisitos.
21. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
22. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
23. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Contaduría, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social – Periodismo.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO DE HUMANO**

### **Subdirección De Bienestar Social**

1. Asesorar al Director de Talento Humano, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, acorde con los programas y proyectos que desarrolla la Subdirección.
2. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se establezcan en los Planes estratégicos y planes de acción corporal, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.
3. Dirigir y supervisar las actividades y programas de bienestar social, salud ocupacional, sistema de atención a los riesgos profesionales y desarrollo de personal que demanda la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales.
4. Dirigir la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional y demás requeridos para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios.
5. Coordinar con las entidades Pública y privadas el desarrollo de programas que aseguren a los funcionarios y a sus familias mejores condiciones económicas, educativas, sociales, culturales y recreativas.
6. Determinar los sistemas que permitan divulgar los planes y programas sobre bienestar social y salud ocupacional adoptados por la dependencia.
7. Revisar y orientar la elaboración de programas y proyectos de bienestar recreación social, salud ocupacional y promoción de las actividades y someterlas a consideración del Contralor de Bogotá.
8. Estructurar y desarrollar en coordinación con las demás dependencias, programas de bienestar social para los servidores públicos de la Contraloría y sus familias, con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural.
9. Coordinar con el área administrativa y financiera la ejecución de los programas de bienestar y recreación establecidos, para garantizar su desarrollo.
10. Dirigir, orientar y controlar los programas de trabajo social, asistencia psicológica organizacional e individual, apoyando a las demás dependencias en la solución de conflictos y situaciones que se presenten en las relaciones de la Entidad con sus funcionarios.
11. Dirigir y orientar el programa de Jardín Infantil de la entidad.
12. Participar en la preparación de estudios de carácter especial, que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
13. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la Subdirección, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el término establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Subdirección y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social – Periodismo.

**Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirecciones de Fiscalización**

1. Asesorar al Director Técnico de la sectorial a la que corresponda en la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad
2. Implementar en coordinación con el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
3. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
4. Dirigir el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
5. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
6. Dirigir la evaluación de la calidad y la eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
7. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor Distrital.
8. Dirigir, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Dirección de Economía y Finanzas Pública en lo de su competencia, bajo la orientación del Director del Sector respectivo.
9. Coordinar la elaboración de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
10. Solicitar a la Dirección de Generación de Tecnología, Cooperación Técnica y Capacitación, el apoyo para el diseño del sistema de vigilancia fiscal.
11. Responder ante el Director del respectivo sector por la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.
12. Responder en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
13. Cooperar con la Dirección Sectorial en la orientación y conducción Institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría Distrital en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.
14. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
15. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirecciones de Análisis Sectorial.**

1. Asesorar al Director Técnico de la sectorial a la que corresponda en la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.
2. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Dirección de Economía y Finanzas Pública y del Director del Sector correspondiente.
3. Implementar en coordinación con el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
4. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
5. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
6. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.
8. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas Pública y la intervención del estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.
9. Coordinar la elaboración de estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Públicas.
10. Dirigir la elaboración de los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
11. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades Pública y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la dirección sectorial, a través de la Subdirección de Fiscalización, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
12. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Economía Finanzas Pública, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.
13. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Emitir concepto acerca de los temas operativos de auditoría y materias jurídicas de su competencia.
16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ecología, Licenciatura en Educación, Ingeniería del Medio Ambiente.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Subdirección De Participación Ciudadana**

1. Coordinar con el Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana todas las políticas de planeación y desarrollo de la Subdirección.
2. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá, las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control social y fiscal.
3. Ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes, e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá frente a las denuncias de la ciudadanía.
4. Encausar las consultas y denuncias ciudadanas en competencia de otros organismos de control e investigación y propender porque éstos hagan lo mismo con los asuntos propios de las atribuciones de la Contraloría de Bogotá.
5. Organizar, actualizar, difundir y administrar la red distrital de información ciudadana para la vigilancia fiscal.
6. Implementar y dirigir el sistema de quejas y reclamos y realizar el seguimiento pertinente.
7. Coordinar con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, el diseño de programas de capacitación en participación y veedurías ciudadanas.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las políticas tendientes a difundir y promover a través de los medios masivos de comunicación, los diferentes programas de participación de la comunidad.
9. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garantizan.
10. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituyan la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
11. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
12. Responder por el seguimiento, con el apoyo de las demás Direcciones y dependencias de la Contraloría, a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.
13. Coordinar y dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Coordinar las actividades de implementación del observatorio al Plan de Auditoría.
17. Coordinar el ejercicio de control social en el marco del control fiscal.
18. Coordinar el establecimiento de convenios interinstitucionales para facilitar el control social.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas o Comunicación Social – Periodismo.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Subdirección de Fiscalización**

1. Coordinar con el Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana las políticas para el ejercicio del Control Fiscal en las veinte (20) localidades del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutivas Locales- UEL.
2. Formular los planes y programas para el ejercicio del Control Fiscal en las localidades.
3. Monitorear y orientar el desarrollo de los programas de auditoría asignados a los Jefes de Unidad en las diferentes localidades del Distrito Capital, en ejercicio del control fiscal de los Fondos de Desarrollo Local y las Unidad Ejecutivas Locales- UEL, a través de visitas permanentes a los grupos de trabajo y presencia en la comunidad.
4. Evaluar los resultados de la gestión adelantada por los Jefes de las Unidades Locales.
5. Coordinar la consolidación del análisis sectorial, resultante de la evaluación de la gestión fiscal en cada localidad.
6. Atender y resolver las denuncias ciudadanas relativas al ejercicio de la gestión fiscal en las diferentes localidades del Distrito Capital.
7. Asesorar en los temas de su competencia, a los demás niveles de vigilancia fiscal.
8. Rendir informes sobre su gestión al Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.
9. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
10. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
11. Articular con la Subdirección de Participación Ciudadana actividades encaminadas a desarrollar y fortalecer el control social en las localidades del Distrito Capital.
12. Coordinar el ejercicio del control fiscal y control social en las localidades.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial o Finanzas.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social**

1. Asesorar al Director de Economía y Finanzas Distritales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Coordinar el seguimiento económico, financiero y de gestión global al Plan de Desarrollo económico y social del Distrito Capital.
3. Responder por la evaluación de la gestión y resultados obtenidos del Plan de Desarrollo.
4. Coordinar con las Subdirecciones de Análisis Sectorial, los estudios sobre gestión del Plan de Desarrollo en las materias sectoriales de que se ocupen las mismas.
5. Coordinar la preparación de los estudios y publicaciones oficiales de evaluación de la gestión integral del Plan de Desarrollo Distrital
6. Dirigir en coordinación con las Subdirecciones de Análisis Sectorial el balance social del Distrito Capital, con el fin de establecer el impacto social generado por la inversión pública en la ciudad.
7. Ordenar que se verifique la consistencia del Plan de Desarrollo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Coordinar el proceso de examen a la inversión pública Distrital de manera global, priorizando aquellos proyectos de mayor impacto del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Locales.
9. Dirigir la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría de Bogotá, D.C. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
10. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
11. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
12. Informar, dirigir, coordinar y consolidar el informe sobre la evaluación y conceptualización del sistema de Contraloría Interna de las entidades sujetas de control.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría o Ingeniería Industrial

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia Profesional

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>


## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales**

1. Asesorar al Director de Economía y Finanzas Distritales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Coordinar la elaboración de la certificación sobre la situación de las finanzas Públicas distritales.
3. Responder por la elaboración de los informes periódicos sobre presupuesto del sector público distrital, que le corresponda a la Contraloría de Bogotá, y los que determine el Contralor.
4. Coordinar los análisis sobre la situación fiscal, financiera y presupuestal del sector público distrital.
5. Coordinar estudios sobre el impacto en la economía de Bogotá de las finanzas Públicas distritales.
6. Dirigir la evaluación del efecto de la acción del distrito sobre la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos y el crecimiento económico distrital.
7. Dirigir los estudios sobre el comportamiento bimestral de los ingresos y los gastos del gobierno Central Distrital y de manera trimestral los gastos e ingresos del sector público consolidado del Distrito Capital.
8. Responder por los estudios evaluativos de coyuntura económica y social del Distrito Capital, así como de temas urbanos.
9. Coordinar y desarrollar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del Distrito.
10. Dirigir la realización de informes bimestrales sobre la ejecución del presupuesto de Bogotá, D.C.
11. Proyectar y dirigir el análisis y compilación de la estadística fiscal del distrito.
12. Coordinar con las demás dependencias de la entidad, el flujo de las diferentes estadísticas para constituir el banco de datos fiscales.
13. Asesorar al Contralor en materia de estadística fiscal.
14. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
15. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública o Estadística.

**Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Auditoría del Balance, del presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras**

1. Asesorar al Director de Economía y Finanzas Distritales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Responder por la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital.
3. Coordinar la elaboración del informe financiero, bimestral y definitivo relacionado con las finanzas Pública distritales.
4. Asesorar al Contralor, en temas relacionados con la ejecución presupuestal, la cuenta del tesoro, la deuda pública e inversiones financieras.
5. Programar y dirigir los trabajos de auditoría a los estados contables y a los demás estados financieros del Distrito Capital.
6. Coordinar con las direcciones sectoriales la preparación del informe de auditoría con dictamen u opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados contables respecto del Distrito.
7. Designar si las comisiones que deben practicar las auditorías a los responsables de la información financiera, en los organismos sujetos de control.
8. Formular líneas de acción para el control sectorial en aspectos de control interno contable, auditoría financiera y de análisis financiero que contribuyan a la auditoría de los estados contables consolidados.
9. Dirigir la proyección de los certificados de registro de deuda pública distrital para la firma del Director del área.
10. Coordinar la elaboración de informes bimestrales y anuales sobre deuda pública distrital.
11. Dirigir el análisis macroeconómico y financiero de la estructura y evolución del portafolio de inversiones de la Administración Distrital.
12. Coordinar el análisis y evaluación de la incidencia de la deuda pública en las finanzas distritales.
13. Coordinar el seguimiento a los planes de desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento.
14. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
15. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas.

**Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Subdirección del Proceso De Responsabilidad Fiscal**

1. Diseñar, de acuerdo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los planes y programas que sobre indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, que deba adelantar la Subdirección
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento y evaluación a las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
3. Diseñar y proyectar los acuerdos para la adopción de planes de investigación especial a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado.
4. Programar, dirigir y ejecutar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de conformidad con los actos de delegación y asignación de competencias que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos expida el Contralor de Bogotá D.C.
5. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y de decretar medidas cautelares por parte de los funcionarios de conocimiento del proceso de responsabilidad fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Proferir los Autos de asignación de competencia a los Profesionales de la Subdirección para adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que deba adelantar la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
7. Suscribir con los Profesionales asignados, las decisiones que pongan fin a la Indagación Preliminar y al Proceso de Responsabilidad Fiscal.
8. Remitir a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
9. Dirigir la elaboración y actualización de una base de datos de la jurisprudencia en materia de procesos administrativos de responsabilidad fiscal que permita unificar los criterios al interior de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y coordinar su análisis con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.
10. Evaluar periódicamente las causas que originen decisiones adversas a los pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá D.C. en los procesos de responsabilidad fiscal, proferidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y/o en Acción de Tutela, para tomar los correctivos necesarios.
11. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la permanente instrucción a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización sobre la ejecución de las Indagaciones Preliminares y perfeccionar o devolver para su perfeccionamiento las que estas Sectoriales adelanten.
12. Reportar para su consolidación mensual a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los fallos de los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados para el reporte de la información pertinente a la Contraloría General de la República.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Proferir los autos de asignación de competencia a los profesionales de la Subdirección, para notificarse e impugnar las decisiones de archivo de los procesos disciplinarios promovidos por la Subdirección, con ocasión del proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar.
14. Tramitar y decidir los procesos disciplinarios por las faltas en que incurran los funcionarios de la Subdirección.
15. Comisionar a los profesionales especializados, para la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios de su competencia.
16. Decidir los recursos de apelación presentados contra las providencias proferidas por los profesionales, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y atender directamente los derechos de petición que sean de su competencia.
18. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Subdirección De Jurisdicción Coactiva.**

1. Diseñar, de acuerdo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los planes y programas que sobre cobro coactivo y eventualmente indagaciones preliminares y proceso de responsabilidad fiscal que deba adelantar.
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento y evaluación a las acciones de cobro coactivo y eventualmente indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
3. Programar, dirigir y ejecutar los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Elaborar las listas de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia en materia de procesos de cobro coactivo, que permita unificar los criterios al interior de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Evaluar periódicamente las causas que originen decisiones adversas a los pronunciamientos de la Contraloría de Bogotá D.C. en los procesos de cobro coactivo, proferidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, para tomar los correctivos necesarios.
7. Reportar para su consolidación mensual a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la información estadística de las actuaciones en curso y los dineros en ellos recaudados.
8. Programar, dirigir y ejecutar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y solo en aquellos casos para los que la Subdirección sea autorizada mediante Resolución del Contralor de Bogotá D.C.
9. Proferir los Autos de asignación de competencia a los Profesionales de la Subdirección para adelantar los procesos de su competencia, esto es, los de cobro coactivo, las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, que en forma eventual sean autorizados tramitar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva por el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Tramitar y decidir los procesos disciplinarios por las faltas en que incurran los funcionarios de la Subdirección.
11. Comisionar a los profesionales especializados, para la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios de su competencia.
12. Decidir los recursos de apelación presentados contra las providencias proferidas por los profesionales, dentro de los procesos de cobro coactivo y los que eventualmente se le asignen tramitar de responsabilidad fiscal.
13. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho.

**Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Subdirector Financiero	
<b>Código – Grado</b> 082-02	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> De libre nombramiento y remoción	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

1. Intervenir en la definición e implantación de las políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá.
2. Organizar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá.
3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá.
4. Coordinar junto con la Dirección de Planeación y el Director Administrativo y Financiero la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá.
5. Coordinar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal y, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría de Bogotá.
6. Organizar la expedición de las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá.
7. Coordinar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá.
8. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
9. Organizar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Contraloría de Bogotá.
10. Responder por el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto.
11. Refrendar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales en desarrollo de la ejecución del presupuesto de la Contraloría.
12. Intervenir en la definición e implantación de las políticas y objetivos que le corresponda desarrollar a la dependencia y de los grupos funcionales que se encuentran conformados.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Intervenir, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, con los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.
14. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la dependencia, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.
15. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
16. Dirigir los procesos relacionados con la Contabilidad, el Presupuesto y la Tesorería de la Contraloría, de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos vigentes sobre la materia.
17. Controlar y propender por el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Contraloría, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
18. Dirigir y controlar el registro en libros oficiales de la ejecución del presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con el plan operativo anual, la programación, las prioridades detectadas y el programa anual de caja.
19. Dirigir la correcta y oportuna elaboración de los estados e informes financieros y presupuestales que deben ser presentados por la Contraloría a las entidades gubernamentales competentes.
20. Controlar y verificar los recaudos de ingresos de la Contraloría y propender por el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Contraloría, de acuerdo con los fondos existentes.
21. Proponer alternativas de inversión que optimicen la administración de los recursos de disponibilidad de tesorería.
22. Verificar y presentar oportunamente análisis, proyecciones y estudios relacionados sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución del presupuesto y el sistema contable de la Contraloría.
23. Coordinar, con el área de planeación, el trámite y aprobación de las adiciones y traslados internos de los recursos de la Contraloría y las demás acciones y medidas que permitan hacer coherente la ejecución y administración de los recursos financieros de la Entidad.
24. Dirigir, coordinar y verificar la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en los procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto.
25. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
26. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
27. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

28. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
29. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
30. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Finanzas.

#### **Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Subdirector Administrativo	
<b>Código – Grado</b> 068-02	<b>Ubicación</b> Donde Se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> De libre nombramiento y remoción	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Administrativa**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento, reparaciones y adecuaciones locativas en las sedes de la Contraloría.
2. Coordinar el uso de las fotocopiadoras, garantizando que se preste eficientemente el servicio de acuerdo con los requerimientos existentes.
3. Coordinar con la Administración de los edificios sede de la Contraloría, el funcionamiento correcto de las diferentes instalaciones y equipos.
4. Administrar los elementos necesarios para prestar los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y reparaciones locativas, en las sedes de la entidad.
5. Coordinar el servicio de transporte y supervisar las actividades de mantenimiento y reparaciones de los vehículos al servicio de la Contraloría.
6. Controlar y certificar el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos, órdenes de trabajo, mantenimiento o reparaciones bajo su responsabilidad, y tramitar su pago oportuno.
7. Distribuir y asignar el trabajo al personal de servicios generales.
8. Coordinar La preparación de los informes estadísticos y demás datos sobre los consumos, mantenimientos y reparaciones de los vehículos y los efectuados a las instalaciones locativas de la Contraloría.
9. Dirigir lo relacionado con las autoridades de tránsito y las actividades requeridas con los seguros de los vehículos.
10. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
11. Coordinar la distribución de periódicos, revistas y demás documentos seriados, de acuerdo con las suscripciones que adquiera la Contraloría.
12. Intervenir en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el Director, coordinando su ejecución con las dependencias o grupos de trabajo constituidos.



13. Intervenir en la definición y preparación del plan operativo de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Informar oportunamente al Director Administrativo, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer en coordinación con el Director Administrativo, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la Subdirección.
16. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
17. Dirigir la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
18. Responder y presentar para su trámite, los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
19. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la subdirección o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
20. Definir e implementar procedimientos técnicos que deban realizarse, para el manejo adecuado de los documentos, correspondencia y demás información que recibe y emite la entidad.
21. Diseñar e implementar métodos y procedimientos para el almacenamiento y conservación de los documentos de la entidad que se encuentren en el archivo inactivo, aplicando en forma óptima la tecnología existente.
22. Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas para la elaboración y trámite oportuno de la correspondencia por parte de las dependencias de la Contraloría.
23. Propender por la correcta organización y administración del archivo activo e inactivo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
24. Coordinar que los sistemas de control de la correspondencia y documentos retirados del archivo central se cumplan, para la pronta y oportuna devolución de los mismos.
25. Dirigir y controlar las actividades del Centro de Información y del grupo de radicación, para que las actividades de clasificación y distribución de la correspondencia recibida se efectúe oportunamente, de acuerdo con el sistema y procedimientos adoptados para la Subdirección.
26. Proponer al área de planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de correspondencia y archivo de la Contraloría.
27. Ordenar y controlar la constante actualización de los directorios internos de la Contraloría, para la distribución de la correspondencia.
28. Controlar y certificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de correo y mensajería y Propender por su pago oportuno.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho.

**Experiencia**

30 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Jefe de Unidad Contraloría de Bogotá	
<b>Código – Grado</b> 093-01	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Veinte (20)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

## **DIRECCION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

### **Subdirección de Fiscalización**

1. Responder por los procesos de vigilancia fiscal en las localidades del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutoras Locales –UEL- para garantizar su ejecución y rendir por el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Dirigir la realización de los operativos de auditoría para vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley, en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo, respecto de las localidades del Distrito Capital.
3. Organizar y responder por los dispositivos y operativos para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las localidades.
4. Llevar la representación inmediata de las auditorías frente a las localidades y apoyar a la Subdirección a la que pertenece en garantizar la eficacia y articulación de la misma con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales en lo de su competencia.
5. Coordinar la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para las localidades y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata.
6. Responder ante el Subdirector y el Director del Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana por la dirección de la ejecución de las auditorías integrales, de la revisión de cuentas y de las indagaciones de las localidades del Distrito Capital.
7. Apoyar a la Subdirección respecto de las localidades del Distrito Capital, en su obligación de responder ante la Dirección del Proceso de Responsabilidad

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.

8. Cooperar con la Subdirección y Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana en la orientación, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá con los entes vigilados.
9. Organizar y dirigir el ejercicio del control fiscal y control social en las localidades.
10. Articular con la Subdirección de Participación Ciudadana programas tendientes al fortalecimiento de la orientación, capacitación y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana.
11. Direccionar las quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía, de acuerdo con la reglamentación interna.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Medicina, Odontología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Arquitectura, Comunicación Social – Periodismo.

#### **Experiencia**

28 meses de experiencia profesional.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

# **NIVEL ASESOR**


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Denominación</b> Jefe Oficina Asesora	
<b>Código – Grado</b> 115-03	<b>Ubicación</b> Dependencia a la que se asigne
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Cuatro (4)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Asesorar al Contralor Distrital en el manejo de los medios de comunicación.
2. Dirigir el registro visual y gráfico de las actuaciones de los servidores de la Contraloría Distrital con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y coordinar la preparación de informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
5. Definir y desarrollar las estrategias en el ámbito Distrital para el manejo de los medios de comunicación de la Contraloría Distrital, armonizándolas con las directrices del Contralor de Bogotá.
6. Canalizar la información de la Contraloría de Bogotá hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito Distrital, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
7. Dirigir las relaciones periodísticas y Pública con los medios de comunicación.
8. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Contraloría Distrital y a las necesidades de información de la opinión pública de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor de Bogotá sobre el particular.
9. Planear y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Contraloría de Bogotá.
10. Dirigir, calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones.
11. Propender por el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá.
12. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
14. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Comunicación Social o Periodismo.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

1. Diseñar y establecer las normas, políticas y procedimientos para el área, previa presentación y autorización del Despacho del Contralor.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá, en la definición de políticas de seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la entidad.
3. Organizar sistemas de seguimiento y evaluación de la conducta ética o falta al debido ejercicio de sus responsabilidades de los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de su función.
4. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores públicos de la Contraloría Distrital de acuerdo con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente.
5. Estudiar y proyectar conceptos para el despacho del Contralor sobre las situaciones de carácter disciplinario que requieran pronunciamiento jurídico.
6. Prestar apoyo y asesoría jurídica a las dependencias de la Contraloría Distrital, en materia de control disciplinario.
7. Reportar oportunamente al Contralor la información, documentación que por su naturaleza y /o competencia deba ser atendida por él.
8. Reportar al señor Contralor las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios.
9. Presentar informes al señor Contralor sobre la efectividad de los mecanismos adoptados.
10. Emitir conceptos jurídicos sobre consultas que se realicen en materia disciplinaria.
11. Coordinar la preparación del plan de capacitación para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, sobre el Código Disciplinario Unico.
12. Informar semestralmente a la Procuraduría General de la Nación y al señor Contralor Distrital, de los procesos que cursan en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios y el estado en que se encuentran.
13. Informar a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital, la apertura de investigaciones, así como los fallos finales.
14. Planificar y ejecutar visitas a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones de cada una de ellas.
15. Coordinar la recepción de los servidores públicos o de particulares de las denuncias o quejas por violación de normas constitucionales o legales presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad.
16. Remitir el expediente, al jefe Inmediato del funcionario investigado, cuando la falta sea leve, para que falle el proceso en única instancia.
17. Conceder los recursos de apelación ante el Contralor de Bogotá, contra las decisiones tomadas en primera instancia por la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Coordinar el mantenimiento, protección y control de los recursos físicos y de información asignados al área, buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afectan.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, y procedimientos establecidos para el área.
20. Remitir a la Fiscalía General de la Nación y a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría Distrital, copia del proceso disciplinario, cuando la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios considere la posible existencia de responsabilidad penal o fiscal.
21. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
22. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
23. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o postgrado.

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

1. Asesorar el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría de Bogotá y recomendar su adopción por parte del Contralor y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría de Bogotá de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y sus reglamentarias.
4. Asistir al Contralor de Bogotá en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
5. Asesorar al Contralor de Bogotá en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Propender por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría de Bogotá y recomendar los ajustes necesarios.
7. Mantener permanentemente informado al Contralor de Bogotá, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, verificar que se implanten las recomendaciones formuladas.
8. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Contralor de Bogotá las recomendaciones para mejorarlo.
9. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a las dependencias en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
10. Verificar que los servicios a cargo de la Contraloría de Bogotá se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
11. Asesorar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones en cuanto a función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
13. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.
14. Diseñar planes, métodos procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Contraloría de Bogotá.
15. Verificar que la atención de quejas y reclamos se preste conforme a la ley y presentar los informes a que haya lugar.
16. Coordinar la realización de las evaluaciones de Control Interno a las dependencias y procesos de la Contraloría de Bogotá y demás unidades administrativas.
17. Dirigir la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Contraloría de Bogotá.
18. Evaluar y verificar la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.
19. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control.
20. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
22. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría e Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA JURIDICA**

1. Coordinar las acciones de la Oficina Asesora Jurídica para asistir al Contralor de Bogotá y por su conducto a las dependencias de la Contraloría de Bogotá en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver.
2. Distribuir y supervisar las labores de asesoría al Contralor de Bogotá y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos.
3. Dirigir la revisión de los proyectos de actos administrativos que el Contralor de Bogotá deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Coordinar el análisis y la estructuración de la respuesta a las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría de Bogotá, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.
5. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor de Bogotá o el Contralor Auxiliar.
6. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor de Bogotá deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respuestas que solicite.
7. Dirigir la compilación de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal.
8. Coordinar el desarrollo de los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica con el apoyo de la Dirección de Informática.
9. Dirigir las labores de asesoría que presta la Oficina Asesora Jurídica a los comités de la Entidad en materia jurídica.
10. Coordinar las labores de capacitación a las dependencias de la Contraloría de Bogotá en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia y el control de la gestión fiscal.
11. Coordinar la elaboración y comunicación de conceptos sobre peticiones de orden jurídico que se le formulen a la Contraloría de Bogotá.
12. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá.
13. Representar o delegar la representación judicial de la Contraloría de Bogotá ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
14. Coordinar con los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica y con las demás dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá en todas aquellas materias que por su importancia lo ameriten.
15. Coordinar la proyección de respuesta de los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor de Bogotá.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Coordinar la proyección y elaboración de los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor de Bogotá con otras entidades Pública, nacionales o internacionales.
17. Coordinar el asesoramiento al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
20. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o postgrado.

#### **Experiencia**

40 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Asesor	
<b>Código – Grado</b> 105-01	<b>Ubicación</b> Dependencia a la que se asigne
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Número de Cargos</b> Siete (7)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

## **DIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS**

### **Área de Apoyo a la Dirección y Oficinas Asesoras**

1. Asesorar al Director o Jefe de Oficina en el ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección y/o Oficina.
2. Asesorar al Director en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asesorar al Director en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos, técnicos y normativos relacionados con el proceso sancionatorio.
4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica o legal y emitir conceptos en los asuntos que sean solicitados y encomendados por el Director y/o Jefe de Oficina.
5. Asesorar al Director y/o Jefe de Oficina en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos, técnicos y normativos relacionados con derechos de petición y demás informes legales que deba rendir y efectuar el seguimiento correspondiente.
6. Realizar las acciones para atender y vigilar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las tutelas, acciones de cumplimiento, demandas laborales y administrativas, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, así como, las declaraciones ajustadas o no a derecho, las declaraciones de la contratación que se realizan por urgencia manifiesta sometidas a su revisión por los sujetos de control de la dirección sectorial correspondiente.
7. Coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
8. Apoyar a las dependencias y grupos de trabajo en la elaboración de requerimientos y supervisar el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente.
9. Asistir a los equipos de auditoría que reunieron los sustentos probatorios de conformidad con las indagaciones preliminares que se deben surtir en el proceso auditor
10. Asistir al Director y/o Jefe de Oficina en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
11. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Director y/o Jefe de Oficina.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Finanzas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

26 meses de experiencia profesional.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

## **NIVEL EJECUTIVO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## NIVEL EJECUTIVO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Denominación</b> Almacenista General	
<b>Código – Grado</b> 215-01	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### Subdirección Materiales

1. Responder por el correcto funcionamiento y organización del almacén de la Contraloría, cumpliendo las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Contraloría, para el funcionamiento de sus dependencias.
3. Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo los registros que implica la administración y control del almacén de la Contraloría.
4. Ejecutar sistemas de seguridad que permita la correcta custodia de los bienes en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado.
5. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles al servicio de la Contraloría, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionarios responsables de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
6. Efectuar los informes, boletines y estado del almacén de la Contraloría, según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia.
7. Coordinar la entrega oportuna de los bienes, elementos y demás equipos que soliciten las dependencias, de acuerdo con los procedimientos que sean adoptados.
8. Verificar los máximos y mínimos de existencia de bienes, definiendo el sistema de inventarios más acorde a los requerimientos técnicos y administrativos de la Contraloría.
9. Realizar y refrendar la documentación que sea necesaria para efectuar el ingreso y egreso de bienes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
10. Ejecutar los trámites que le correspondan para que se realice el reconocimiento y pago a los proveedores.
11. Administrar el software de almacén, de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas solicitando su mantenimiento y actualización permanente.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Implementar un sistema de identificación para cada elemento devolutivo que entrega el almacén, con el fin de ejercer un control eficaz sobre ellos.
13. Coordinar la elaboración de la relación de elementos que se encuentran en estado obsoleto o en desuso, para proceder a darlos de baja.
14. Asistir y participar en los Comités relacionados con las funciones del Almacén General e Inventarios.
15. Intervenir en la definición y preparación del Plan Operativo de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
16. Comunicar oportunamente al Subdirector, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
17. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
18. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
19. Controlar la vigencia de las diferentes pólizas de manejo relacionadas con la administración del Almacén de la Contraloría.
20. Responder y presentar para su trámite, los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
21. Coordinar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Almacén General de la Contraloría y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Estudios**

Título universitario en Administración pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Finanzas o Derecho.

Título de formación avanzada o postgrado.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Tesorero General	
<b>Código – Grado</b> 201-01	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Uno (1)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

1. 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.
2. Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
3. Coordinar el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad y procedimientos vigentes para el área.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Contraloría y mantener la liquidez de las cajas menores, de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Responder que se mantengan vigentes las diferentes pólizas de manejo relacionadas con la administración de la tesorería.
6. Revisar y verificar que los movimientos diarios, se registren en los libros o el sistema adoptado, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Solicitar y coordinar con la Secretaria de Hacienda del Distrito Capital, la situación de fondos para el pago de los compromisos adquiridos, de acuerdo con los procedimientos vigentes sobre la materia.
8. Elaborar el informe anual de cuentas por pagar, según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
9. Preparar los informes, boletines y estado de tesorería, según las normas y técnicas fiscales que hayan sido adoptadas.
10. Elaborar la programación de flujo de fondos y mantener actualizado el PAC de Tesorería, ante las entidades pertinentes.
11. Ordenar y controlar el recibo, registro y asignación de los dineros o valores que ingresen a la Contraloría.



12. Preparar las correspondientes declaraciones tributarias y en consecuencia, realizar los pagos dentro de los plazos establecidos, de las deducciones de Retefuente, ICA, IVA y demás contribuciones que establezca la Ley.
13. Intervenir en la definición y preparación del Plan Operativo de la dependencia, de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
15. Responder por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para la Tesorería.
16. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
17. Responder y presentar para su trámite, los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
18. Responder porque los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente.
19. Evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Tesorería y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
20. Coordinar la preparación y tramitación de las comisiones de servicio y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
21. Proponer en coordinación con el superior inmediato, alternativas de inversión que optimicen la administración de los recursos de disponibilidad de tesorería.
22. Efectuar el control de todos los títulos valores recibidos pertenecientes a la Contraloría.
23. Coordinar con la dependencia y/o entidad competente, la expedición de los certificados de Ingreso y Retención de acuerdo con las normas vigentes.
24. Consignar oportunamente los recaudos que por cualquier concepto haya efectuado la Contraloría.
25. Preparar anualmente en coordinación con el coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, la información exógena o informe en medios magnéticos sobre pagos a terceros exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Estudios**

Título universitario en Contaduría, Finanzas, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o postgrado.

**Experiencia**

24 meses de experiencia profesional.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

# **NIVEL PROFESIONAL**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	
<b>Código – Grado</b> 335-04	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Ciento setenta y tres (173)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

### OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Participar en la formulación de planes, programas y procedimientos para la evaluación del Sistema de control Interno de la entidad.
2. Realizar el seguimiento a los programas de auditoria adelantados en cada una de las dependencias de la entidad y evaluar el informe respectivo.
3. Realizar investigaciones y diseñar metodologías que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Orientar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno y colaborar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
5. Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño.
6. Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá y formular recomendaciones para su mejoramiento.
8. Responder por los documentos soportes de las auditorías realizadas.
9. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
14. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
15. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
16. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodología a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
18. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad a quien se lo solicite.
19. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
20. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

1. Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de estudios e investigaciones disciplinarias, así como en la evaluación de las mismas.
2. Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina, en la toma de decisiones que tengan relación con la aplicación del Código Disciplinario Unico.
3. Analizar y realizar seguimiento de los procesos disciplinarios que le sean encomendados.
4. Proyectar los autos que se requieran en el desarrollo del proceso disciplinario.
5. Practicar las pruebas que por delegación le correspondan.
6. Realizar investigaciones y estudios jurídicos sobre hechos o circunstancias que puedan tener repercusiones disciplinarias en las operaciones de la Contraloría de Bogotá.
7. Cumplir con los términos perentorios de cada una de las etapas del proceso disciplinario.
8. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
9. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
10. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
17. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
18. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.



19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1. Revisar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso.
2. Atender las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se adelanten en contra de la Entidad o en la que se requiera su comparecencia, que no sean de competencia de otra dependencia.
3. Estudiar y elaborar proyectos para firma del señor Contralor, que puedan configurar un control de advertencia.
4. Recopilar, actualizar y recomendar sobre la normatividad vigente expedida y las modificaciones que se produzcan, haciendo énfasis en la jurisprudencia sobre gestión antieconómica, detrimento patrimonial, contratación, asuntos laborales, entre otros.
5. Proyectar para la firma del señor Contralor, la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
6. Conceptuar sobre la constitucionalidad y la legalidad de los demás proyectos y actos administrativos que el Contralor deba firmar.
7. Suministrar la asesoría que en materia jurídica, soliciten los Comités de la Contraloría.
8. Proyectar y elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor con otras entidades Pública, nacionales e internacionales.
9. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
12. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
13. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
15. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
16. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
17. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
19. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
20. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

1. Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad.
2. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.
3. Realizar en coordinación con el Director la preparación, diseño y actualización del manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos de las dependencias y de la Contraloría en su conjunto.
4. Realizar el sistema para organizar, administrar y mantener actualizadas las estadísticas administrativas de la Contraloría.
5. Hacer los análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal que deben presentarse para rendir los informes respectivos sobre el desarrollo de los planes y programas de inversión.
6. Preparar y apoyar la implementación de los sistemas de planeación y evaluación de la Contraloría, de acuerdo con las necesidades y características de los programas que se desarrollarán.
7. Realizar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Contraloría.
8. Contribuir en el diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de Aseguramiento de la Calidad bajo las normas que regulan la materia.
9. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Elaborar los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
14. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
15. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
18. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
19. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
20. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administración Bancaria y Financiera.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

1. Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
2. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Establecer los controles necesarios para llevar la historia de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
4. Diseñar, desarrollar y ejecutar sistemas de procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
5. Participar en la documentación de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades que se presenten.
6. Desarrollar los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.
7. Documentar, mantener y actualizar los programas, aplicativos y sistemas de información para el procesamiento automatizado de información.
8. Diseñar y adoptar seguridades y controles para los equipos, programas y archivos de los sistemas internos.
9. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la Contraloría.
10. Verificar la calidad en la producción de procesos automatizados.
11. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas.
12. Aplicar los procedimientos siguiendo instrucciones del Manual del Plan de Contingencias.
13. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
14. Elaborar las metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
15. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
16. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
17. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
18. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
19. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Responder y presentar para trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
21. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
22. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
23. Evaluar la funcionabilidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
24. Intervenir como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
25. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Despacho del Director**

1. Evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
2. Analizar los informes presentados a la Dirección Administrativa y Financiera y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
3. Elaborar metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos de la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Asistir al Director Administrativo y Financiero en la preparación de proyectos de reglamentaciones administrativas y en las demás que el sistema de preparación interna de la entidad requiera.
5. Elaborar para la revisión del Director Administrativo y Financiero los informes, conceptos, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
6. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
7. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Elaborar y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sean asignados de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
9. Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
10. Realizar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del Director Administrativo y Financiero.
11. Elaborar comunicados oportunos al Director Administrativo y Financiero, sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
12. Asesorar al director Administrativo y Financiero en la evaluación de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Asesorar al Director en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Proferir el examen de legalidad a los contratos que deban ser firmados por el Director Administrativo y Financiero.
15. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría o Finanzas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Recursos Materiales**

#### **Area Contratos y Adquisiciones**

1. Elaborar y revisar las minutas, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos en el proceso de contratación de la Contraloría, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Revisar y verificar cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes, los contratos administrativos que se suscriban por su naturaleza, objeto y cuantía de acuerdo con la Ley, los reglamentos y manuales vigentes.
3. Llevar el control y seguimiento de los trámites, documentos y requisitos que implica el proceso de contratación administrativa en la Contraloría se cumplan estrictamente, de acuerdo con las normas, disposiciones y procedimientos vigentes.
4. Efectuar y atender los trámites necesarios ante las compañías de seguros, para amparar todos los bienes de propiedad de la Contraloría.
5. Brindar el apoyo requerido a las dependencias en la ejecución de las actividades y operaciones administrativas que implican las etapas pre-contractual y contractual del proceso.
6. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Subdirector.
7. Brindar apoyo jurídico en los trámites y procedimientos de carácter contractual de menor cuantía requeridos por las dependencias, para el desarrollo de las funciones asignadas e impartir el visto bueno de legalidad a dicha contratación.
8. Revisar los cuadros comparativos de precios y demás documentación allegada para la elaboración de los contratos que debe firmar el Director Administrativo y financiero.
9. Verificar que se efectúen oportuna y correctamente la publicación de los avisos invitando a participar en las licitaciones que realice la Contraloría.
10. Revisar y verificar la documentación requerida en los procesos de licitación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.



11. Adelantar los tramites con el área de presupuesto, con lo relacionado con las disponibilidades y reservas presupuestales propias de cada contrato.
12. Verificar que se constituyan de conformidad con lo preceptuado en la ley, las garantías que respaldan cada contrato.
13. Asignar de acuerdo a instrucciones del Subdirector de Recursos Materiales los interventores para cada contrato, conforme a lo establecido por la ley.
14. Proyectar el acta de liquidación definitiva de los contratos de obra, de adquisición de bienes y prestación de servicios.
15. Establecer un sistema de control sobre la custodia, préstamo y archivo de los contratos que tramita ésta área.
16. Realizar las diligencias a que haya lugar a fin que se reconozca el pago de los contratos suscritos por la Contraloría.
17. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
18. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
20. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
21. Informar oportunamente al Subdirector de Recursos Materiales las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
22. Asistir al Subdirector de Recursos Materiales en la evaluación de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
23. Intervenir como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera.**

#### **Area Presupuesto**

1. Liderar, orientar y asistir las actividades del grupo de presupuesto, llevar el control y vigilancia de registros, disponibilidades presupuestales, de informes y reportes especiales.
2. Revisar y verificar que los registros presupuestales se realicen de acuerdo con las normas, el plan de cuentas, los sistemas y los procedimientos adoptados para el área.
3. Verificar y analizar que las clasificaciones del gasto estén de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y todos los estándares y criterios presupuestales, respecto de los certificados de disponibilidad de las reservas y los giros presupuestales
4. Preparar y verificar oportunamente las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja.
5. Elaborar los informes, boletines y estados presupuestales de la Contraloría, según las normas vigentes.
6. Preparar y tramitar oportunamente los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal.
7. Preparar la reserva de apropiación dentro de los plazos y requisitos establecidos y someterla a aprobación del subdirector.
8. Verificar y supervisar que los libros, registros o demás información presupuestal se procese de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes.
9. Analizar las apropiaciones, la ejecución presupuestal, los gastos e ingresos y los demás movimientos de carácter presupuestal que requiera la administración.
10. Verificar la correcta aplicación del procedimiento para radicar, revisar y tramitar las cuentas que se presenten a la Contraloría para su respectiva cancelación.
11. Elaborar o intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
12. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
13. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

14. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
15. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
17. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
18. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
19. Asistir al Subdirector Financiero en la evaluación de la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
20. Intervenir como instructor en programas de capacitación en áreas de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría o Finanzas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera.**

#### **Área Contabilidad**

1. Liderar, orientar y asistir las actividades del grupo de contabilidad, efectuar el control, validación y registro de informes y reportes especiales.
2. Responder por la preparación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
3. Elaborar los estados financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y técnicas vigentes.
4. Analizar los saldos de cada una de las cuentas que registran movimiento dentro del periodo.
5. Efectuar el cruce y análisis de saldos con las diferentes áreas de la subdirección.
6. Custodiar, organizar y conservar los libros, comprobantes de Contabilidad y sus respectivos documentos soportes
7. Revisar y refrendar oportunamente con firma y tarjeta profesional los Estados Financieros de la Entidad.
8. Revisar y validar la causación de las cuentas que se paguen por la Contraloría, las relaciones de gastos y verificar que los registros contables correspondan al plan de cuentas adoptado.
9. Preparar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Contraloría y el correspondiente Plan de Cuentas.
10. Revisar anualmente en coordinación con el Tesorero General de la Subdirección Financiera, la información exógena o informe en medios magnéticos sobre pagos a terceros exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Ordenar y revisar que se registren oportunamente los movimientos contables y se lleven los libros que sean requeridos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
12. Desarrollar en coordinación con las demás dependencias, la preparación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Verificar que el sistema de archivo de los soportes contables de la Contraloría se administre correctamente y propender por su oportuna organización, microfilmación o sistematización.
14. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
15. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
16. Responder por la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos de la dependencia.
17. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
18. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Diseñar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
20. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
21. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
22. Dar respuesta y efectuar el seguimiento correspondiente a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos; de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector Financiero y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
23. Asistir al Subdirector Financiero en la evaluación de la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
24. Intervenir como instructor en programas de capacitación en áreas de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
25. Proponer al Subdirector Financiero los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

26. Responder por la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
27. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Área Mantenimiento, Transportes y Comunicaciones**

1. Supervisar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de vigilancia, conmutador, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá.
2. Responder por la custodia y actualización de los títulos de propiedad y planos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
3. Ejercer la supervisión e interventoría de las órdenes de trabajo y/o contratos que le sean asignados o delegados.
4. Realizar los presupuestos previos de obra, cuando a ello hubiere lugar.
5. Revisar y diagnosticar los trabajos relacionados con los servicios de electricidad y telefonía, equipos eléctricos, traslado de líneas telefónicas, conmutadores, suministro e instalación de puntos eléctricos.
6. Elaborar diseños, planos y demás especificaciones técnicas para atender las solicitudes de remodelación y adecuación de áreas de trabajo.
7. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de su especialidad en la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
8. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
9. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proyectar respuesta y efectuar el seguimiento correspondiente a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
12. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
14. Asistir al Subdirector de Servicios Administrativos en la evaluación de funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodología a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
15. Intervenir como instructor en programas de capacitación en áreas de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Arquitectura o Ingeniería Civil

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Despacho del Director**

#### **Área Jurídica**

1. Preparar los proyectos de acuerdo, decretos, leyes, resoluciones reglamentarias u ordinarias y demás Actos Administrativos, para someterlos a consideración del superior inmediato.
2. Realizar los análisis y estudios jurídico - legales que sean necesarios, en desarrollo de los programas y proyectos que cumpla la Contraloría.
3. Responder las solicitudes que efectúen las corporaciones judiciales, sobre las investigaciones y procesos que se cumplen de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
4. Aportar elementos de juicio al superior inmediato para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas que se llevan a cabo en la Entidad.
5. Asistir al Director en la determinación del sistema de notificación y/o comunicación de actos administrativos en la Entidad, en asuntos de su competencia.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con novedades de personal.
7. Recopilar, codificar y mantener actualizadas las normas, jurisprudencias y demás disposiciones fiscales y administrativas sobre las decisiones y pronunciamientos de las corporaciones judiciales, en los asuntos que son de competencia de la Contraloría, informando al superior inmediato los fallos y conceptos emitidos.
8. Representar previa autorización mediante poder, a la Entidad ante el Ministerio de Trabajo, para los asuntos relacionados con las relaciones colectivas de trabajo, en lo relativo a las asociaciones sindicales, constitución o ajustes de Juntas Directivas, aforamiento de sindicalizados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director de Talento Humano.
9. Proteger los documentos que le sean asignados, conservando la confidencialidad y reserva de los asuntos que tramita.
10. Intervenir en el desarrollo y manejo de la carrera administrativa, de conformidad con las normas vigentes.
11. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
16. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Despacho del Director**

#### **Área Procesos Administrativos**

1. Responder por la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
2. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
4. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
5. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
6. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
7. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodología a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
9. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Bienestar Social**

#### **Área Programas de Bienestar**

1. Organizar, coordinar y desarrollar los programas de bienestar social, desarrollo de personal, de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
2. Determinar, promover y coordinar programas de bienestar social, recreación, deporte y cultura para los funcionarios y pensionados de la Contraloría.
3. Preparar estudios e investigaciones relacionadas con el clima organizacional de la entidad, para proponer políticas y cambios en la administración de personal.
4. Impulsar y apoyar la creación y actividades de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias.
5. Responder por la preparación y programación de cursos de educación no formal, para los funcionarios y pensionados de la entidad, en desarrollo de los proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
6. Organizar programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos.
7. Realizar los contactos que sean necesarios para el desarrollo de los programas diseñados por la Subdirección.
8. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
9. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
10. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
17. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
18. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección De Bienestar Social**

#### **Área Salud Ocupacional**

1. Proponer al Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO - la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Programar y gestionar ante las diferentes dependencias de la entidad y otras organizaciones competentes en la materia, la ejecución de las actividades comprendidas en el programa de salud ocupacional.
3. Diseñar, ejecutar y controlar las actividades relativas al programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Promover programas de salud ocupacional para los funcionarios y pensionados de la Contraloría.
5. Ejecutar actividades de capacitación en salud ocupacional, dirigidas a los trabajadores de la Entidad.
6. Responder por el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Contraloría, de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes. Promover su divulgación y observancia.
7. Realiza en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al COPASO las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
8. Inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo, los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los trabajadores e informar al COPASO sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
9. Dar trámite inmediato, al Comité, de las sugerencias y reclamos que presenten los trabajadores, relacionados con la salud ocupacional.
10. Preparar las estadísticas, indicadores e informes del programa de Salud Ocupacional.
11. Organizar el banco de normas vigentes sobre la materia y propender por el cumplimiento de las mismas.
12. Preparar los actos necesarios para la convocatoria de los representantes de los trabajadores al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
13. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la profesión del titular

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección De Gestión Del Talento Humano**

1. Preparar la nómina de personal de planta y supernumerarios que esté prestando sus servicios, de acuerdo con el sistema adoptado.
2. Revisar la inclusión de los registros que demanda el proceso de preparación de la nómina, prestaciones y seguridad social en la aplicación instalada.
3. Realizar en coordinación con el área financiera, los trámites presupuestales requeridos para garantizar el pago oportuno de la nómina y demás prestaciones sociales.
4. Aplicar el régimen tributario vigente en la preparación y liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales.
5. Liquidar quinquenios, cesantías, bonificaciones y demás prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Aplicar el régimen laboral para los servidores de la entidad.
7. Revisar en desarrollo del control intrínseco la preparación y liquidación de las novedades de personal, libranzas, embargos y descuentos que se incorporen en la nómina de funcionarios de la entidad.
8. Verificar que se lleven los registros, antecedentes y demás soportes de las liquidaciones.
9. Administrar el Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
10. Preparar las autoliquidaciones para el pago de aportes de seguridad social y riesgos profesionales.
11. Verificar el registro y demás información sobre las horas extras y tiempo compensatorio de los funcionarios de la entidad.
12. Verificar la correcta preparación y expedición de certificados, constancias y proyectos de resolución sobre las novedades de personal de la Contraloría.
13. Organizar, coordinar y desarrollar todas las etapas del proceso de selección para el ingreso a la carrera administrativa o la promoción dentro de ella, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
14. Proyectar las resoluciones de convocatorias, conformación de listas de elegibles, nombramientos, inscripciones y actualizaciones en carrera administrativa.
15. Administrar el sistema de evaluación del desempeño adoptado por la entidad.
16. Ilustrar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen el sistema de evaluación del desempeño y verificar que se ejecute adecuadamente dicho proceso.
17. Adelantar los trámites de inscripción y actualización de los funcionarios en el sistema de carrera administrativa de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Aportar elementos de juicio al superior inmediato para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de carrera administrativa en la entidad.



19. Realizar los análisis y estudios jurídico legales que sean necesarios, en desarrollo de los programas y procesos de carrera administrativa.
20. Administrar y mantener actualizado el Registro de Sistema de Carrera Administrativa .
21. Realizar las pruebas psicotécnicas y entrevistas que se requieran en el proceso de selección.
22. Analizar y preparar los perfiles de educación y experiencia de los aspirantes que se vayan a vincular a la entidad en forma provisional o supernumerario, de acuerdo con las normas vigentes.
23. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
24. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
25. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
26. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
27. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
28. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
29. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
30. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
31. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
32. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
33. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Fiscalización**

#### **Área Equipos de Auditoría**

1. Liderar, orientar, asistir técnicamente y supervisar los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Responder por la orientación del trabajo de auditoría de los sujetos de control en sus fases de planeación, ejecución e informe.
3. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajustes finales.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
5. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
6. Orientar y apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal.
7. Dar traslado de los hallazgos de auditoría debidamente soportados a las instancias competentes.
8. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
9. Realizar estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
10. Informar detalladamente a los equipos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
11. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
16. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
20. Participar como instructor en programas de capacitación de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Odontología, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Fiscalización**

#### **Área Subsectorial**

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Auditoría Sectorial
2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal, del subsector que se le asigne.
3. Proponer auditorías especiales y participar en la orientación de las mismas, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo y de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
4. Mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades del subsector a su cargo.
5. Realizar la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal de las entidades asignadas del subsector a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los encargos de auditoría del subsector a su cargo.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAS
8. Responder por los sistemas de registro de información para el seguimiento del Plan de Auditoría, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Técnica de Planeación.
9. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
13. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
17. Participar como instructor en programas de capacitación de su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Análisis Sectorial**

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
2. Proponer estrategias para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Participar en la articulación y definición, con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo.
4. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos para el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
5. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la dependencia.
6. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
7. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial
8. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Pública del sector.
9. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
10. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
11. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Análisis Sectorial, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
12. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
13. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Subdirección de Análisis Sectorial hacia las Direcciones Sectoriales, la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y demás clientes internos y externos de la Contraloría.



14. Articular con la Dirección Sectorial, la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
15. Establecer, en coordinación con el Subdirector de Análisis Sectorial, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección.
16. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
17. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
18. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades objeto de control fiscal del sector.
19. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
20. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
21. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
22. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
24. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
25. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
26. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
27. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
28. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
29. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Subdirección De Participación Ciudadana**

#### **Area Coordinación De Programas Especiales**

1. Diseñar con el Subdirector de Participación Ciudadana los planes, programas, proyectos de participación ciudadana.
2. Organizar programas de capacitación para implementar con la comunidad el ejercicio del control social.
3. Contactar, motivar y vincular a las diferentes organizaciones sociales, universidades, gremios, ONGs, Sindicatos y organismos internacionales a los programas que desarrolle la Subdirección de Participación Ciudadana.
4. Liderar el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y participación ciudadana para el ejercicio del control social.
5. Responder por la organización, actualización, difusión y administración de la red distrital de información ciudadana para el ejercicio del control social.
6. Informar al Subdirector de Participación Ciudadana los resultados de los programas de Participación Ciudadana.
7. Organizar los grupos de facilitadores y capacitadores de los programas que desarrolle la Subdirección de Participación Ciudadana.
8. Responder por la aplicación de las normas y procedimientos en su dependencia.
9. Absolver consultas sobre asuntos de competencia de la Subdirección de Participación Ciudadana, de acuerdo con las disposiciones y políticas establecidas.
10. Realizar los contactos iniciales para que la Contraloría establezca convenios interinstitucionales para el fortalecimiento del control social.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Periodismo.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social .**

1. Determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Pública del Distrito Capital.
2. Realizar el seguimiento económico, financiero y de gestión global del Plan de Desarrollo Económico.
3. Verificar la reciprocidad entre el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial
4. Responder por el cumplimiento de los parámetros establecidos que permiten realizar los estudios sobre la gestión del Plan de Desarrollo
5. Realizar análisis transversales, que permitan conceptuar sobre las políticas generales del Plan de Desarrollo.
6. Preparar informes globales de la evaluación de gestión de la Administración Distrital.
7. Proponer al superior inmediato, las metodologías que en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación se deban desarrollar para el ejercicio del control fiscal.
8. Elaboración del Informe de Balance Social de la Ejecución Presupuestal del Distrito Capital.
9. Elaborar en conjunto con las Subdirecciones de Análisis Sectorial los mecanismos que permitan realizar el análisis para la evaluación del impacto social de la inversión pública Distrital.
10. Consolidar los Informes de Balance Social Sectoriales, con el fin de elaborar el informe que determine el cumplimiento de la política social trazada por el Gobierno Distrital.
11. Establecer los mecanismos que permitan periódicamente determinar el avance del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Pública.
12. Definir Sistemas de Información, aplicables a la Subdirección.
13. Elaborar estudios y publicaciones oficiales a presentar por el Señor Contralor en cumplimiento a las normas vigentes.
14. Preparar pronunciamientos coyunturales a solicitud del Señor Contralor, sobre la gestión y los resultados de las entidades del ámbito Distrital.
15. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
16. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
17. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
18. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

19. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
20. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
21. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
22. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
24. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
25. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales**

1. Efectuar pronunciamientos para efectos de la certificación de las finanzas Distritales sobre la situación fiscal y de tesorería del Distrito Capital, con base en la información consolidada por el grupo de Estadísticas Fiscales.
2. Practicar el análisis y seguimiento trimestral del presupuesto consolidado de ingresos y gastos del Distrito Capital, así como el análisis bimestral del comportamiento de las finanzas de la Administración Central.
3. Realizar análisis detallados sobre el impacto macroeconómico (análisis del PIB, mercado laboral, sector externo y sector financiero) e institucional de la política pública Distrital y el impacto de las finanzas Distritales sobre la economía Bogotana.
4. Elaborar estudios y seguimiento a la coyuntura fiscal, económica y social del Distrito Capital.
5. Determinar el impacto de la política pública social del Distrito sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los bogotanos .
6. Determinar el impacto de la política pública Distrital sobre la productividad de las empresas y la competitividad de la ciudad.
7. Determinar el impacto económico de los planes y programas del Distrito, mediante el seguimiento a los indicadores estratégicos elaborados por Planeación Distrital.
8. Analizar la incidencia de las políticas macroeconómicas nacionales en las finanzas Pública distritales.
9. Efectuar investigaciones teóricas y empíricas que tengan aplicación en el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Distrital.
10. Elaborar estudios evaluativos de coyuntura en temas urbanos, tales como, transporte, servicios públicos, vivienda, educación, salud, actividad económica, reformas de tipo legal y otros de importancia para la ciudad.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo económico de las Localidades.
12. Definir la elaboración de bancos de información de estadísticas fiscales, económicas y sociales del Distrito Capital.
13. Propiciar la normalización y consolidación de Estadísticas fiscales con otras entidades del Distrito.
14. Elaborar estudios sobre el impacto de la economía regional en la ciudad de Bogotá.
15. Formular modelos coherentes con la política económica distrital, a fin de estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las principales variables macroeconómicas.
16. Diseñar indicadores estratégicos para los estudios macroeconómicos y fiscales del Distrito.
17. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
18. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
19. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
22. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
23. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
24. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
25. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
26. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
27. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Estadísticas y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

### **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras**

1. Desarrollar métodos y parámetros para la auditoría financiera que deben ejecutar las Direcciones, en concordancia con el Control Integral.
2. Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados contables consolidados del Distrito capital.
3. Elaborar la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro.
4. Realizar los análisis de las políticas contables nacionales y distritales y de la doctrina generada por organismos en materia contable, con el fin de ser actualizadas las Direcciones para el desarrollo de las funciones propias a la evaluación financiera y su aplicabilidad en el ámbito distrital.
5. Proponer líneas orientadoras del proceso de control fiscal que evalúen integralmente la auditoría financiera aplicada en el Distrito, a través de los flujos de información que éste posee.
6. Profundizar en el estudio de variables económico-financieras, que afectan las finanzas del Distrito como la permanencia y crecimiento, el valor patrimonial, las proporciones de sus exigibilidades y liquidez, entre otras.
7. Proponer acciones de mejoramiento de la gestión y/o administración económica y financiera de las entidades del distrito, que contribuya a tomar decisiones más informadas y certeras a partir de las señales que el sistema de información contable emite.
8. Adelantar estudios sobre el nivel de endeudamiento de acuerdo a la normatividad.
9. Efectuar análisis sobre los perfiles de la deuda pública, condiciones pactadas.
10. Efectuar estudios de las políticas de crédito público distrital y nacional, su complementariedad con los compromisos con la Banca Multilateral, nacional y comercial.
11. Analizar la deuda pública como fuente de financiación, el déficit fiscal y del plan de desarrollo.
12. Analizar las normas de deuda pública, expedidas por el gobierno nacional y distrital y su impacto en las finanzas del distrito.
13. Evaluar la deuda pública implícita de los bonos pensionales y su incidencia en las finanzas del distrito.
14. Analizar las normas de carácter financiero, expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República, Superbancaria, Supervalores, Contaduría General de la Nación, que afecten la conformación del portafolio de la administración distrital y su entorno financiero y evaluar su impacto macroeconómico.
15. Evaluar los informes emitidos por las entidades distritales, relacionados con el uso racional de los excedentes financieros, verificando su riesgo, rentabilidad, conforme a lo dispuesto en las normas del presupuesto vigentes a fin de conocer el impacto en las finanzas distritales.
16. Evaluar las emisiones de bonos de Deuda Pública para medir el impacto en las finanzas del Distrito.
17. Realizar estudios periódicos de carácter financiero que permitan conocer la procedencia de los recursos incorporados en los portafolios, destino de los mismos,


 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

- grado de concentración de recursos en entidades Pública y privadas, grado de liquidez, análisis de tasas de captación, comparación de tasas en distintos emisores.
18. Determinar cuál es la incidencia económica financiera de los portafolios de inversión en los planes y programas de desarrollo económico distrital como fuente de financiación.
  19. Conceptuar que políticas macroeconómicas nacionales, afectan el curso de la actividad financiera de los recursos distritales, que pueden conducir a un estancamiento o aceleración del desarrollo y crecimiento de las finanzas del Distrito.
  20. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
  21. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
  22. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
  23. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  24. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
  25. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
  26. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
  27. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
  28. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
  29. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
  30. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
  31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Estadísticas y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Despacho del Director**

1. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
2. Proponer políticas que permitan implementar nuevas técnicas y metodologías para el desarrollo de indagaciones preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el de jurisdicción coactiva.
3. Revisar los proyectos de decisión de los recursos de apelación y/o del grado de consulta elaborados por los Profesionales grado 01 de la Dirección.
4. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Dirección.
5. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con la constitución de parte civil en los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.
6. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación y el grado de consulta de las decisiones proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal por las Subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.
8. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en los procesos de jurisdicción coactiva por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.
9. Participar en la consolidación de la información sobre responsables fiscales y sobre las estadísticas que a otra entidad o dependencia deba rendir la Dirección.
10. Ejecutar las actividades del proceso de secretaría jurídica, tales como librar comunicaciones, notificaciones y despachos remisorios entre otros, que surjan de las delegaciones que efectúa el Despacho.
11. Elaborar proyectos de manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para ponerlos a consideración de la Dirección.
12. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

14. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, colaborar en la atención de acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
16. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
21. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
22. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

#### **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal**

1. Participar en el diseño de planes de investigación especial que se adelanten con otras entidades del estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
2. Proponer políticas y acciones para el mejoramiento de la vigilancia fiscal, la actualización e implementación de nuevas técnicas y metodologías de ejecución de la indagación preliminar y del proceso de responsabilidad fiscal.
3. Participar en el desarrollo de indagaciones preliminares y de procesos de responsabilidad fiscal, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
4. Apoyar, asistir, hacer seguimiento orientar y evaluar el desarrollo de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal que adelanten los Profesionales Universitarios y Especializados grado 03 de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con los grupos que se establezcan y con las competencias determinadas
5. Suscribir con los Profesionales asignados, las providencias de apertura de indagación preliminar y de proceso de responsabilidad fiscal, el informe de indagación preliminar, los autos que declaren o denieguen nulidades procesales, autos que nieguen la cesación de la acción de responsabilidad fiscal, los autos de imputación de responsabilidad fiscal, las decisiones de suspensión o reanudación de términos y las que pongan fin a la indagación preliminar y el procesos de responsabilidad fiscal, que el Subdirector señale de acuerdo a la parcelación interna de trabajo.
6. Revisar los proyectos de providencias que pongan fin a la Indagación Preliminar y al Proceso de Responsabilidad Fiscal, elaborados por los Profesionales Asignados, que el Subdirector señale de acuerdo a la parcelación interna de trabajo.
7. Proyectar los convenios o acuerdos interadministrativos que deba suscribir la Contraloría de Bogotá D.C., para optimizar el ejercicio del control, en desarrollo de procesos de responsabilidad fiscal.
8. Proponer métodos de articulación con las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para la recepción oportuna de los resultados del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y de las indagaciones preliminares, cuando los mismos establezcan daño patrimonial al Distrito Capital.
9. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
10. Sustanciar y practicar las pruebas requeridas en los trámites del proceso disciplinario que designe el titular de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
13. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**VERSIÓN 1.0**

14. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
15. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
17. Ejecutar las actividades del proceso de secretaría jurídica, tales como librar comunicaciones, notificaciones y despachos remisorios entre otros, que surjan de las delegaciones que efectúa el Despacho
18. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
19. Elaborar proyectos de manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal para ponerlos en consideración de la Dirección
20. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
21. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
22. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
24. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
25. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
26. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
27. Notificarse e impugnar las decisiones de archivo de los procesos promovidos por la Subdirección.
28. Evaluar y proyectar las decisiones de los recursos de apelación que deba resolver el Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho, Contaduría, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>


## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Subdirección de Jurisdicción Coactiva**

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C.
2. Proponer políticas y acciones para el mejoramiento de la vigilancia fiscal, la actualización e implementación de nuevas técnicas y metodologías de ejecución del cobro coactivo.
3. Participar en el desarrollo de procesos de cobro coactivo, indagaciones preliminares y responsabilidad fiscal, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector de Jurisdicción Coactiva y para aquellos procesos que sean autorizados tramitar a la Subdirección por el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Apoyar, orientar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los procesos de cobro coactivo y de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que adelanten los Profesionales Universitarios de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
5. Suscribir con los Profesionales Comisionados, las providencias interlocutoras proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo y de responsabilidad fiscal, en los casos previamente asignados por el Subdirector.
6. Revisar los proyectos de providencias que pongan fin al proceso de cobro coactivo a la indagación preliminar y al proceso de responsabilidad fiscal que eventualmente tramite la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
7. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
8. Sustanciar y practicar las pruebas requeridas en los trámites del proceso que designe el titular de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
9. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección.
10. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con la constitución de parte civil en los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.
11. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
17. Elaborar proyectos de manual o guías para la ejecución de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para ponerlo a consideración de la Dirección
18. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
19. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
20. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
21. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
23. Suscribir con los Profesionales asignados, las providencias de apertura de indagación preliminar y de proceso de responsabilidad fiscal, informe de indagación preliminar, autos que declaren o denieguen nulidades procesales, autos que nieguen la cesación de la acción de responsabilidad fiscal y los autos de imputación de responsabilidad fiscal, las decisiones que suspendan o reanuden términos y las pongan fin a la indagación preliminar y al proceso de responsabilidad fiscal, que el Subdirector señale de acuerdo a la parcelación interna de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

18 meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	
<b>Código – Grado</b> 335-03	<b>Ubicación</b> Donde se asigna el cargo
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Treinta (30)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

#### **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

1. Analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Responder y presentar para su tramite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer seguimiento evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
7. Efectuar el Cubrimiento diario de las sesiones que se realicen en el Concejo de Bogotá
8. Mantener contacto permanente con las oficinas de prensa de las diferentes entidades del Distrito, para conocer las actividades y procesos que en ellas se adelantan.
9. Mantener contacto permanente con las diferentes dependencias de la Contraloría, con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos y externos las actividades que ésta realiza.
10. Presentar informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
11. Intervenir en el cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y demás dependencias de la entidad.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Presentar un resumen diario de noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los medios asignados.
13. Intervenir en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá
14. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
15. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes necesarios.
16. Proponer a la Dirección de Planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia.
17. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Comunicación Social y Periodismo.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

1. Intervenir en la definición y preparación de los planes, programas y procedimientos para la evaluación del Sistema de control Interno de la entidad.
2. Realizar el seguimiento a los programas de auditoría adelantados en cada una de las dependencias de la entidad y evaluar el informe respectivo.
3. Realizar investigaciones y diseñar metodologías que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Orientar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina Asesora de Control Interno y colaborar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
5. Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño.
6. Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá y formular recomendaciones para su mejoramiento.
8. Responder por los documentos soportes de las auditorías realizadas.
9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
12. Preparar los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
14. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
15. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
16. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones, ajustes del caso.
18. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
19. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Proponer a la Dirección de Planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1. Revisar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso.
2. Responder y presentar por su trámite las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se adelanten en contra de la Entidad o en la que se requiera su comparecencia, que no sean de competencia de otra dependencia.
3. Estudiar y elaborar proyectos para firma del señor Contralor, que puedan configurar un control de advertencia.
4. Recopilar, actualizar y recomendar sobre la normatividad vigente expedida y las modificaciones que se produzcan, haciendo énfasis en la jurisprudencia sobre gestión antieconómica, detrimento patrimonial, contratación, asuntos laborales, entre otros.
5. Proyectar para la firma del señor Contralor, la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
6. Conceptuar sobre la constitucionalidad y la legalidad de los demás proyectos y actos administrativos que el Contralor deba firmar.
7. Suministrar la asesoría que en materia jurídica, soliciten los Comités de la Contraloría.
8. Elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor con otras entidades Pública, nacionales e internacionales.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
13. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
15. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
16. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
17. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
18. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones, ajustes del caso.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

19. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
20. Proponer a la Dirección de Planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Proponer al superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
9. Brindar apoyo técnico al desarrollo de los planes institucionales, en lo relacionado con capacitación.
10. Preparar la información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación.
11. Promover y estimular las acciones de capacitación necesarias para incrementar la productividad del talento humano.
12. Preparar programación de los proyectos de cooperación técnica y financiera, efectuar su seguimiento, y reportar oportunamente los casos de incumplimiento.
13. Difundir la información documental relacionada con programas de capacitación.
14. Diseñar los cursos de capacitación atendiendo a los requerimientos del diagnóstico.
15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas de formación establecidos en el plan curricular.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la Dirección
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología y Licenciatura en Educación.

Título en de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

1. Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
2. Preparar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Establecer los controles necesarios para llevar la historia de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
4. Desarrollar y ejecutar sistemas de procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
5. Participar en la documentación de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades que se presenten.
6. Desarrollar los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.
7. Mantener actualizados los programas, aplicativos y sistemas de información para el procesamiento automatizado de información.
8. Diseñar y adoptar seguridades y controles para los equipos, programas y archivos de los sistemas internos.
9. Mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la Contraloría.
10. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas.
11. Aplicar los procedimientos siguiendo instrucciones del Manual del Plan de Contingencias.
12. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
13. Definir y preparar los planes los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
15. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
16. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, necesarias requeridas para el desarrollo de los informes que le sean requeridos.
17. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Responder y presentar para trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
19. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
21. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería de Sistemas

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

1. Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad, definiendo las políticas y objetivos particulares de la dependencia.
2. Realizar los estudios y presentar recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.
3. Diseñar, elaborar y actualizar el manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos de las dependencias y de la Contraloría en su conjunto.
4. Realizar el sistema para organizar, administrar y mantener actualizadas las estadísticas administrativas de la Contraloría.
5. Hacer los análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal que deben presentarse para rendir los informes respectivos sobre el desarrollo de los planes y programas de inversión.
6. Preparar e implementar los sistemas de planeación y evaluación de la Contraloría, de acuerdo con las necesidades y características de los programas que se desarrollarán.
7. Preparar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Contraloría.
8. Desarrollar el diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con la metodología y normas técnicas que regulan la materia.
9. Estudiar y conceptualizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Responder por la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
13. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
15. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
16. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
19. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Subdirección Recursos Materiales**


 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

1. Elaborar y revisar las minutas, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos en el proceso de contratación de la Contraloría, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Revisar y verificar cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes, los contratos administrativos que se suscriban por su naturaleza, objeto y cuantía de acuerdo con la Ley, los reglamentos y manuales vigentes.
3. Efectuar el seguimiento de los trámites, documentos y requisitos que implica el proceso de contratación administrativa en la Contraloría se cumplan estrictamente, de acuerdo con las normas, disposiciones y procedimientos vigentes.
4. Efectuar y atender los trámites necesarios ante las compañías de seguros, para amparar todos los bienes de propiedad de la Contraloría.
5. Brindar el apoyo requerido a las dependencias en la ejecución de las actividades y operaciones administrativas que implican las etapas pre-contractual y contractual del proceso.
6. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Subdirector.
7. Revisar los cuadros comparativos de precios y demás documentación allegada para la elaboración de los contratos que debe firmar el Director Administrativo y financiero.
8. Efectuar oportuna y correctamente la publicación de los avisos invitando a participar en las licitaciones que realice la Contraloría.
9. Revisar y verificar la documentación requerida en los procesos de licitación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

10. Adelantar los tramites con el área de presupuesto, con lo relacionado con las disponibilidades y reservas presupuestales propias de cada contrato.
11. Verificar que se constituyan de conformidad con lo preceptuado en la ley, las garantías que respaldan cada contrato.
12. Proyectar el acta de liquidación definitiva de los contratos de obra, de adquisición de bienes y prestación de servicios.
13. Establecer un sistema de control sobre la custodia, préstamo y archivo de los contratos que tramita ésta área.
14. Realizar las diligencias a que haya lugar a fin que se reconozca el pago de los contratos suscritos por la Contraloría.
15. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
16. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
18. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
19. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
20. Informar oportunamente al Subdirector de Recursos Materiales las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
21. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
22. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Título universitario en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

#### **Área de Contabilidad**

1. Efectuar el control, validación y registro de informes y reportes especiales.
2. Preparar informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
3. Elaborar los estados financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y técnicas vigentes.
4. Analizar los saldos de cada una de las cuentas que registran movimiento dentro del periodo.
5. Efectuar el cruce y análisis de saldos con las diferentes áreas de la subdirección.
6. Revisar y refrendar oportunamente con firma y tarjeta profesional los Estados Financieros de la Entidad.
7. Revisar y causar las cuentas que se paguen por la Contraloría, las relaciones de gastos y verificar que los registros contables correspondan al plan de cuentas adoptado.
8. Preparar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Contraloría y el correspondiente Plan de Cuentas.
9. Elaborar y revisar anualmente en coordinación con el Tesorero General de la Subdirección Financiera, la información exógena o informe en medios magnéticos sobre pagos a terceros exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Revisar que se registren oportunamente los movimientos contables y se lleven los libros que sean requeridos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
11. Desarrollar en coordinación con las demás dependencias, la preparación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
12. Verificar que el sistema de archivo de los soportes contables de la Contraloría se administre correctamente y Propender por su oportuna organización, microfilmación o sistematización.
13. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
14. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
15. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
16. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
17. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
20. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
21. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
22. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
24. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
25. Proponer a la Unidad de Planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
26. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Bancaria y Financiera.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección de Servicios Administrativos**

#### **Área de Archivo y Correspondencia**

1. Mantener actualizado el sistema de archivo de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Suministrar las copias de documentos que reposen en el Archivo Central cuando estos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello, para su autenticación por parte del Subdirector.
3. Analizar los procesos y procedimientos del área de Archivo y Correspondencia y evaluar las metodologías de gestión aplicadas en la Subdirección de Servicios Administrativos.
4. Responder por la conservación del archivo físico y microfilmado de los documentos celebrados por la Contraloría Distrital.
5. Implementar métodos y procedimientos para el almacenamiento y conservación de los documentos de la entidad que se encuentren en el archivo inactivo, aplicando en forma óptima la tecnología existente.
6. Responder por el cumplimiento de las normas establecidas para la elaboración y trámite oportuno de la correspondencia por parte de las dependencias de la Contraloría.
7. Responder por la correcta organización y administración del archivo activo e inactivo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Verificar que los sistemas de control de la correspondencia y documentos retirados del archivo central se cumplan, para la pronta y oportuna devolución de los mismos.
9. Intervenir en la preparación del plan estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
15. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
20. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
21. Proponer a la Unidad de Planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
22. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Bibliotecología y Archivística, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Despacho del Director**

#### **Área Jurídica**

1. Preparar los proyectos de acuerdo, decretos, leyes, resoluciones reglamentarias u ordinarias y demás Actos Administrativos, para someterlos a consideración del superior inmediato.
2. Realizar los análisis y estudios jurídico - legales que sean necesarios, en desarrollo de los programas y proyectos que cumpla la Contraloría.
3. Responder las solicitudes que efectúen las corporaciones judiciales, sobre las investigaciones y procesos que se cumplen de acuerdo con los términos y normas vigentes sobre la materia.
4. Aportar elementos de juicio al superior inmediato para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas que se llevan a cabo en la Entidad.
5. Asistir al Director en la determinación del sistema de notificación y/o comunicación de actos administrativos en la Entidad, en asuntos de su competencia.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con novedades de personal.
7. Mantener actualizadas las normas, jurisprudencias y demás disposiciones fiscales y administrativas sobre las decisiones y pronunciamientos de las corporaciones judiciales, en los asuntos que son de competencia de la Contraloría, informando al superior inmediato los fallos y conceptos emitidos.
8. Proteger los documentos que le sean asignados, conservando la confidencialidad y reserva de los asuntos que tramita.
9. Participar en el desarrollo y manejo de la carrera administrativa, de conformidad con las normas vigentes.
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
13. Preparar los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
15. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

17. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Despacho del Director**

#### **Área Procesos Administrativos**

1. Definir y preparar los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
2. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
4. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
5. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
6. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
7. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
9. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
10. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Bienestar Social**

#### **Área Programas de Bienestar**

1. Desarrollar los programas de bienestar social, desarrollo de personal, de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
2. Determinar y promover programas de bienestar social, recreación, deporte y cultura para los funcionarios y pensionados de la Contraloría.
3. Impulsar y apoyar la creación y actividades de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias.
4. Preparar la programación de cursos de educación no formal, para los funcionarios y pensionados de la entidad, en desarrollo de los proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
5. Organizar programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos.
6. Realizar los contactos que sean necesarios para el desarrollo de los programas diseñados por la Subdirección.
7. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
8. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
9. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
12. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
13. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
14. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
15. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
17. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Bienestar Social**

#### **Área Salud Ocupacional**

1. Programar y gestionar ante las diferentes dependencias de la entidad y otras organizaciones competentes en la materia, la ejecución de las actividades comprendidas en el programa de salud ocupacional.
2. Diseñar, ejecutar y controlar las actividades relativas al programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Coordinar programas de salud ocupacional para los funcionarios y pensionados de la Contraloría.
4. Ejecutar actividades de capacitación en salud ocupacional, dirigidas a los trabajadores de la Entidad.
5. Preparar las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Contraloría, de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes. Promover su divulgación y observancia.
6. Inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo, los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los trabajadores e informar al COPASO sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Dar trámite inmediato, al Comité, de las sugerencias y reclamos que presenten los trabajadores, relacionados con la salud ocupacional.
8. Preparar las estadísticas, indicadores e informes del programa de Salud Ocupacional.
9. Organizar el banco de normas vigentes sobre la materia y Propender por el cumplimiento de las mismas.
10. Preparar los actos necesarios para la convocatoria de los representantes de los trabajadores al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
11. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
12. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
13. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
14. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
20. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Gestión del Talento Humano**

1. Preparar la nómina de personal de planta y supernumerarios que esté prestando sus servicios, de acuerdo con el sistema adoptado.
2. Revisar la inclusión de los registros que demanda el proceso de preparación de la nómina, prestaciones y seguridad social en la aplicación instalada.
3. Realizar en coordinación con el área financiera, los trámites presupuestales requeridos para garantizar el pago oportuno de la nómina y demás prestaciones sociales.
4. Aplicar el régimen tributario vigente en la preparación y liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales.
5. Liquidar los quinquenios, cesantías, bonificaciones y demás prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Aplicar el régimen laboral para los servidores de la entidad.
7. Revisar en desarrollo del control intrínseco la preparación y liquidación de las novedades de personal, libranzas, embargos y descuentos que se incorporen en la nómina de funcionarios de la entidad.
8. Preparar las autoliquidaciones para el pago de aportes de seguridad social y riesgos profesionales.
9. Verificar el registro y demás información sobre las horas extras y tiempo compensatorio de los funcionarios de la entidad.
10. Verificar la correcta preparación y expedición de certificados, constancias y proyectos de resolución sobre las novedades de personal de la Contraloría.
11. Organizar, coordinar y desarrollar todas las etapas del proceso de selección para el ingreso a la carrera administrativa o la promoción dentro de ella, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Ilustrar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen el sistema de evaluación del desempeño y verificar que se ejecute adecuadamente dicho proceso.
13. Adelantar los trámites de inscripción y actualización de los funcionarios en el sistema de carrera administrativa de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Aportar elementos de juicio al superior inmediato para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de carrera administrativa en la entidad.
15. Mantener actualizado el Registro de Sistema de Carrera Administrativa .
16. Realizar las pruebas psicotécnicas y entrevistas que se requieran en el proceso de selección.
17. Analizar y preparar los perfiles de educación y experiencia de los aspirantes que se vayan a vincular a la entidad en forma provisional o supernumerario, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
19. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
21. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
22. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
24. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
25. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
26. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
27. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
28. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
29. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Fiscalización**

1. Liderar, orientar, asistir técnicamente y supervisar los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Formar parte integral de Equipos de auditoría que ejerzan la labor de Control Fiscal.
3. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades pertenecientes al subsector.
4. Participar en la actualización del censo de las entidades pertenecientes al subsector y sus puntos de control fiscal.
5. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
6. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
7. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
8. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones Pública ó concurso de méritos abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
9. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
10. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
11. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
13. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
14. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
16. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
17. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
20. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
21. Proponer a la Dirección de Planeación los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
22. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectos, Psicología, Trabajo Social.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Análisis Sectorial**

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
2. Participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Públicas del sector.
4. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
5. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
6. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Análisis Sectorial, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
7. Difundir y transmitir los proyectos de investigación y la información generada por la Subdirección de Análisis Sectorial hacia las Direcciones Sectoriales, la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
8. Establecer, en coordinación con el Subdirector de Análisis Sectorial, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección.
9. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
10. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
11. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
12. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
13. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
14. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
15. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
17. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
18. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
19. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
21. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
22. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Subdirección de Participación Ciudadana**

#### **Area de Programas Especiales**

1. Preparar y ejecutar programas de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana en el control a la gestión pública.
2. Conformar veedurías técnicas a la gestión pública.
3. Realizar investigaciones tendientes a identificar y desarrollar políticas Públicas de participación ciudadana, aplicables al ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Intervenir en la formulación y ejecución de programas de capacitación para los ciudadanos interesados en conocer nuevas metodologías y técnicas de participación y control ciudadano.
5. Dirigir las actividades encaminadas a la consecución de recursos para la formulación y capacitación ciudadana, con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.
6. Difundir las experiencias exitosas de participación ciudadana y conformar un banco de datos con la información correspondiente.
7. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la Subdirección de Participación Ciudadana, Área Programas Especiales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Psicología, Trabajo Social, Comunicador Social, Periodista, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Plan de Desarrollo Y Balance Social .**

1. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
2. Realizar el seguimiento económico, financiero y de gestión global del Plan de Desarrollo Económico.
3. Verificar la reciprocidad entre el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Realizar análisis transversales, que permitan conceptuar sobre las políticas generales del Plan de Desarrollo.
5. Preparar informes globales de la evaluación de gestión de la Administración Distrital.
6. Proponer al superior inmediato, las metodologías que en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación se deban desarrollar para el ejercicio del control fiscal.
7. Elaborar el Informe del Balance Social de la Ejecución Presupuestal del Distrito Capital.
8. Elaborar en conjunto con las Subdirecciones de Análisis Sectorial los mecanismos que permitan realizar el análisis para la evaluación del impacto social de la inversión pública Distrital.
9. Consolidar los Informes de Balance Social Sectoriales, con el fin de elaborar el informe que determine el cumplimiento de la política social trazada por el Gobierno Distrital.
10. Establecer los mecanismos que permitan periódicamente determinar el avance del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas.
11. Definir Sistemas de Información, aplicables a la Subdirección.
12. Elaborar estudios y publicaciones oficiales a presentar por el Señor Contralor en cumplimiento a las normas vigentes.
13. Preparar pronunciamientos coyunturales a solicitud del Señor Contralor, sobre la gestión y los resultados de las entidades del ámbito Distrital.
14. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
15. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
16. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
17. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

19. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
20. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
21. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
22. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
23. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Análisis Económico Y Estadísticas Fiscales**

1. Efectuar el seguimiento trimestral del presupuesto consolidado de ingresos y gastos del Distrito Capital, así como el análisis bimestral del comportamiento de las finanzas de la Administración Central.
2. Realizar análisis detallados sobre el impacto macroeconómico (análisis del PIB, mercado laboral, sector externo y sector financiero) e institucional de la política pública Distrital y el impacto de las finanzas Distritales sobre la economía bogotana.
3. Elaborar estudios y seguimiento a la coyuntura fiscal, económica y social del Distrito Capital.
4. Analizar la incidencia de las políticas macroeconómicas nacionales en las finanzas Pública distritales.
5. Efectuar investigaciones teóricas y empíricas que tengan aplicación en el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Distrital.
6. Elaborar estudios evaluativos de coyuntura en temas urbanos, tales como, transporte, servicios públicos, vivienda, educación, salud, actividad económica, reformas de tipo legal y otros de importancia para la ciudad.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo económico de las Localidades.
8. Definir la elaboración de bancos de información de estadísticas fiscales, económicas y sociales del Distrito Capital.
9. Propiciar la normalización y consolidación de Estadísticas fiscales con otras entidades del Distrito.
10. Elaborar estudios sobre el impacto de la economía regional en la ciudad de Bogotá.
11. Formular modelos coherentes con la política económica distrital, a fin de estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las principales variables macroeconómicas.
12. Diseñar indicadores estratégicos para los estudios macroeconómicos y fiscales del Distrito.
13. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
14. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
15. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
16. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
17. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto.
18. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**VERSIÓN 1.0**

19. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
20. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
21. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
22. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
24. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
25. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Estadísticas y Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras**

1. Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados contables consolidados del Distrito capital.
2. Elaborar la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro.
3. Realizar los análisis de las políticas contables nacionales y distritales y de la doctrina generada por organismos en materia contable, con el fin de ser actualizadas las Direcciones para el desarrollo de las funciones propias a la evaluación financiera y su aplicabilidad en el ámbito distrital.
4. Proponer líneas orientadoras del proceso de control fiscal que evalúen integralmente la auditoría financiera aplicada en el Distrito, a través de los flujos de información que éste posee.
5. Proponer acciones de mejoramiento de la gestión y/o administración económica y financiera de las entidades del distrito, que contribuya a tomar decisiones más informadas y certeras a partir de las señales que el sistema de información contable emite.
6. Adelantar estudios sobre el nivel de endeudamiento de acuerdo a la normatividad.
7. Efectuar análisis sobre los perfiles de la deuda pública, condiciones pactadas.
8. Efectuar estudios de las políticas de crédito público distrital y nacional, su complementariedad con los compromisos con la Banca Multilateral, nacional y comercial.
9. Analizar la deuda pública como fuente de financiación, el déficit fiscal y del plan de desarrollo.
10. Analizar las normas de deuda pública, expedidas por el gobierno nacional y distrital y su impacto en las finanzas del distrito.
11. Evaluar la deuda pública implícita de los bonos pensionales y su incidencia en las finanzas del distrito.
12. Analizar las normas de carácter financiero, expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República, Superbancaria, Supervalores, Contaduría General de la Nación, que afecten la conformación del portafolio de la administración distrital y su entorno financiero y evaluar su impacto macroeconómico.
13. Evaluar los informes emitidos por las entidades distritales, relacionados con el uso racional de los excedentes financieros, verificando su riesgo, rentabilidad, conforme a lo dispuesto en las normas del presupuesto vigentes a fin de conocer el impacto en las finanzas distritales.
14. Evaluar las emisiones de bonos de Deuda Pública para medir el impacto en las finanzas del Distrito.
15. Realizar estudios periódicos de carácter financiero que permitan conocer la procedencia de los recursos incorporados en los portafolios, destino de los mismos,



- grado de concentración de recursos en entidades Pública y privadas, grado de liquidez, análisis de tasas de captación, comparación de tasas en distintos emisores.
16. Determinar la incidencia económica financiera de los portafolios de inversión en los planes y programas de desarrollo económico distrital como fuente de financiación.
  17. Analizar las políticas macroeconómicas nacionales que afectan el curso de la actividad financiera de los recursos distritales, que pueden conducir a un estancamiento o aceleración del desarrollo y crecimiento de las finanzas del Distrito.
  18. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
  19. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
  20. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
  21. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  22. Presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
  23. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
  24. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
  25. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
  26. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
  27. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
  28. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
  29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Estadísticas y Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

1. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
2. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
3. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación y el grado de consulta de las decisiones proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal por las Subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.
4. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en los procesos de jurisdicción coactiva por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Director.
5. Participar en la consolidación de la información sobre responsables fiscales y sobre las estadísticas que a otra entidad o dependencia deba rendir la Dirección.
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
7. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
8. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
9. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
12. Ejecutar las actividades del proceso de secretaría jurídica, tales como librar comunicaciones, notificaciones y despachos remisorios entre otros, que surjan de las delegaciones que efectúa el Despacho
13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
18. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
19. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
20. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Subdirección del Proceso De Responsabilidad Fiscal**

1. Participar en el diseño de planes de investigación especial que se adelanten con otras entidades del estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
2. Participar en el desarrollo de indagaciones preliminares y de procesos de responsabilidad fiscal, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
3. Proponer métodos de articulación con las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para la recepción oportuna de los resultados del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y de las indagaciones preliminares, cuando los mismos establezcan daño patrimonial al Distrito Capital.
4. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
5. Sustanciar y practicar las pruebas requeridas en los trámites del proceso disciplinario que designe el titular de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
7. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
8. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
9. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
10. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto.
11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
17. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
18. Prestar asistencia técnica, en temas de su especialidad a quien se lo solicite.
19. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
20. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Notificarse e impugnar las decisiones de archivo de los procesos disciplinarios promovidos por la Subdirección.
23. Ejecutar las actividades del proceso de secretaría jurídica, tales como librar comunicaciones, notificaciones y despachos remisorios entre otros, que surjan de las delegaciones que efectúa el Despacho
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Subdirección de Jurisdicción Coactiva**

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá D.C.
2. Participar en el desarrollo de procesos de cobro coactivo, indagaciones preliminares y responsabilidad fiscal, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Subdirector de Jurisdicción Coactiva y para aquellos Procesos que sean autorizados tramitar a la Subdirección por el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Consolidar la información y proyectar los documentos que soporten los reportes que deba hacer el titular de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
4. Sustanciar y practicar las pruebas requeridas en los trámites del proceso disciplinario que designe el titular de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
5. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con la constitución de parte civil en los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
7. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
8. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
9. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
10. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto.
11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proyectar y presentar para su trámite las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
17. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
18. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
19. Ejecutar las actividades del proceso de secretaría jurídica, tales como librar comunicaciones, notificaciones y despachos remisorios entre otros, que surjan de las delegaciones que efectúa el Despacho.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.

Título de formación avanzada o de postgrado.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	
<b>Código – Grado</b> 340 - 02	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Cincuenta y uno (51)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

### **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Diseñar la interfaz y la parte visual de los medios electrónicos de la Contraloría (Página Web, Intranet, Internet)
8. Ejecutar campañas de divulgación sobre programas de participación ciudadana
9. Mantener actualizado los directorios sobre medios de comunicación y periodistas por áreas que compete a las diversas dependencias de la Contraloría
10. Diseñar y diagramar los medios escritos radiales y visuales de la institución tendientes a promover sus acciones.
11. Presentar un resumen diario de noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los medios asignados
12. Intervenir en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá
13. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina Asesora de Comunicaciones
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Título universitario en Comunicación Social y Periodismo.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Realizar el seguimiento a los programas de auditoría adelantados en cada una de las dependencias de la entidad y evaluar el informe respectivo.
3. Realizar investigaciones y diseñar metodologías que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño.
5. Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del Sistema de Control Interno.
6. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá y formular recomendaciones para su mejoramiento.
7. Responder por los documentos soportes de las auditorías realizadas.
8. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
9. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
10. Rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
12. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
13. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
14. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
15. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Hacer el reparto de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo, a las dependencias que sean competentes, llevando un libro de control para su seguimiento, y compilar los fallos por especialidad, a fin de unificar criterios.
7. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
8. Recopilar, actualizar y recomendar sobre la normatividad vigente, en su respectiva profesión, haciendo énfasis en la jurisprudencia que sobre las materias le sean asignadas.
9. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en ejercicio de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Efectuar en coordinación con las áreas pertinentes, la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.
8. Ejecutar actividades para el diseño de mecanismos para el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
9. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Planeación.
10. Diseñar mecanismos que permitan el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
11. Realizar los cambios sobre recomendaciones presentadas de la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.
12. Diseñar mecanismos que permitan el seguimiento del respectivo Plan Institucional.
13. Realizar y ejecutar la actualización del manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos de las dependencias y de la Contraloría en su conjunto.
14. Mantener actualizadas las estadísticas administrativas y organizacionales de la Contraloría.
15. Apoyar en coordinación con la Dirección de Informática el desarrollo implantación, evaluación y seguimiento de los Sistemas de Información de la Contraloría.
16. Responder por la calidad de la información y actualizar la base de datos sobre el control de documentación de la Contraloría
17. Informar con la periodicidad que se determine, al Director sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
18. Contribuir y ejecutar el diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de Aseguramiento de la Calidad.
19. Informar con la periodicidad que se determine, al Director sobre el estado de avance de los proyectos asignados.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera y Contaduría Pública.

#### **Experiencia**


12 meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los proyectos de actos administrativos que estén relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Brindar apoyo técnico al desarrollo de los planes institucionales, en lo relacionado con capacitación.
9. Preparar la información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación.
10. Promover y estimular las acciones de capacitación necesarias para incrementar la productividad del talento humano.
11. Realizar la programación de los proyectos de cooperación técnica y financiera, efectuar su seguimiento, y reportar oportunamente los casos de incumplimiento.
12. Recopilar, clasificar y difundir la información documental relacionada con programas de capacitación.
13. Contribuir en el diseño de cursos de capacitación atendiendo a los requerimientos del diagnóstico.
14. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas de formación establecidos en el plan curricular.
15. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la Dirección
17. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho o Licenciatura en Educación.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del software.
8. Responder por el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
10. Diseñar y elaborar los diferentes manuales de las aplicaciones que se desarrollen siguiendo las normas vigentes.
11. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas.
12. Realizar o participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.
13. Actualizar las versiones de los programas y lenguajes desarrollados e implementar modelos para unificación de criterios, estandarización y normalización sobre los criterios de conveniencia institucional en procesos de programación.
14. Aplicar los procedimientos descritos en el Manual del Plan de Contingencias.
15. Establecer los controles necesarios para llevar control sobre la historia de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones en producción.
16. Aplicar modelos de producción de reportes y generadores automáticos de información específica.
17. Aplicar los procesos de recuperación y producción de backups.
18. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
19. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Recursos Materiales**

#### **Area Contratos y Adquisiciones**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la Subdirección, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Proyectar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
7. Preparar la documentación y adelantar las demás labores relativas al proceso precontractual verificando que estén de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Rendir los informes que el Subdirector de Recursos Materiales solicite.
9. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, con el área de contratos la preparación de los contratos administrativos que sean necesarios.
10. Elaborar el plan anual de compras bajo la supervisión del Subdirector de Recursos Materiales y orientación del Director Administrativo.
11. Solicitar las disponibilidades y registros presupuestales.
12. Verificar la correcta elaboración de las cotizaciones, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

13. Confirmar con el almacenista general, la recepción y distribución de los elementos de consumo adquiridos, conforme los procedimientos establecidos.
14. Verificar que los bienes y servicios adquiridos correspondan al tipo y características de los solicitados por las dependencias.
15. Proyectar y firmar junto con el Subdirector de Recursos Materiales las actas de cierre y apertura de urnas, en los procesos de invitación pública a contratar directamente con la entidad.
16. Evaluar las ofertas recibidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Subdirección o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
18. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **SUBDIRECCION FINANCIERA**

#### **Area de Contabilidad**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Proyectar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Efectuar la codificación, registro en la contabilidad y el control de las multas, informando periódicamente de su seguimiento al Contador.
8. Revisar y controlar en forma permanente el Plan General de Contabilidad Pública, adoptado por la entidad para el registro de sus hechos económicos en coordinación con el profesional especializado del área.
9. Codificar y registrar en la Contabilidad los hechos económicos relacionados con las responsabilidades y mantener control y seguimiento a las mismas, informando periódicamente de su seguimiento al Contador.
10. Elaborar los cálculos, registros y generar el reporte correspondiente de los ajustes por inflación y gastos por depreciación y sus respectivos ajustes en forma mensual.
11. Preparar, revisar e incorporar la legalización de avances y viáticos concedidos a los distintos funcionarios
12. Preparar los distintos anexos que deben soportar los informes periódicos de la información contable.
13. Intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
14. Proponer en coordinación con el Subdirector, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la Subárea.
15. Intervenir en el desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

#### **Área Contabilidad**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Efectuar la codificación, registro en la contabilidad y el control de las multas, informando periódicamente de su seguimiento al Contador.
8. Revisar y controlar en forma permanente el Plan General de Contabilidad Pública, adoptado por la entidad para el registro de sus hechos económicos en coordinación con el profesional especializado del área.
9. Codificar y registrar en la Contabilidad los hechos económicos relacionados con las responsabilidades y mantener control y seguimiento a las mismas, informando periódicamente de su seguimiento al Contador.
10. Elaborar los cálculos, registros y generar el reporte correspondiente de los ajustes por inflación y gastos por depreciación y sus respectivos ajustes en forma mensual.
11. Preparar, revisar e incorporar la legalización de avances y viáticos concedidos a los distintos funcionarios
12. Preparar los distintos anexos que deben soportar los informes periódicos de la información contable.
13. Intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
14. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la Subárea.
15. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
16. Diseñar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección de Recursos Materiales**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Adelantar labores relativas al proceso precontractual.
8. Verificar que los procesos precontractuales realizados estén de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Rendir los informes que el Director Administrativo y/o Subdirector de Servicios Administrativos soliciten.
10. Responder dentro del ámbito de su competencia, con el grupo de contratos por la preparación de los contratos administrativos que sean necesarios.
11. Elaborar el plan anual de compras bajo la orientación del Subdirector de Recursos Materiales y el Director Administrativo.
12. Solicitar las disponibilidades y registros presupuestales.
13. Verificar la correcta elaboración de las solicitudes de cotización, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.
14. Verificar con el almacenista general, la recepción y distribución de los elementos adquiridos, conforme los procedimientos establecidos.
15. Propender porque los bienes y servicios adquiridos correspondan al tipo y características de los solicitados por las dependencias.
16. Proyectar y firmar junto con el Subdirector de Recurso Materiales las actas de cierre y apertura de urnas, en los procesos que no requieren de licitación o concurso.
17. Evaluar las ofertas recibidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
19. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el área de desempeño del cargo

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Contaduría Pública.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Gestión Talento Humano**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Preparar el Plan estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer seguimiento y evaluación al mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
8. Intervenir en la preparación de la nómina de personal de la entidad, de acuerdo con el sistema adoptado.
9. Incluir los registros que demanda el proceso de preparación de la nómina, prestaciones y seguridad social en la aplicación instalada.
10. Realizar en coordinación con el área financiera, los trámites presupuestales requeridos para garantizar el pago oportuno de la nómina y demás prestaciones sociales.
11. Aplicar el régimen tributario vigente en la preparación y liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales.
12. Liquidar la nómina, los quinquenios, cesantías, bonificaciones y demás prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Llevar los registros, antecedentes y demás soportes de las liquidaciones, que por cualquier motivo se realice.
14. Intervenir en la administrar del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
15. Preparar las autoliquidaciones para el pago de aportes de seguridad social y riesgos profesionales, del personal de planta y supernumerario.
16. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
17. Participar en el diseño y evaluación de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, contaduría Pública o Finanzas.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Bienestar Social**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Organizar, promover y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional y desarrollo de personal, recreación, deporte y cultura, a los funcionarios y pensionados de la Contraloría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
8. Preparar estudios e investigaciones relacionadas con el clima organizacional de la entidad, para proponer políticas y cambios en la administración de personal.
9. Impulsar y apoyar la creación y actividades de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias.
10. Intervenir en la preparación y programación de cursos de educación no formal, para los funcionarios y pensionados de la entidad, en desarrollo de los proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
11. Organizar programas y celebraciones institucionales de acuerdo con los planes establecidos y las instrucciones del Subdirector.
12. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
13. Acopiar, seleccionar y clasificar la información legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública o Administración de Empresas

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Fiscalización**

1. Orientar y supervisar los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
3. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Formar parte integral de Equipos Operativos que ejerzan la labor de Control Fiscal.
9. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
10. Intervenir en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Dirección Sectorial.
11. Intervenir en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
12. Desarrollar las auditorías contempladas en el Plan del Proceso Auditor.
13. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan del Proceso Auditor de la Dirección Sectorial
14. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
15. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada.
16. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
17. Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Dirección Sectorial.
18. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

19. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría de Bogotá.
20. Intervenir en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan del Proceso Auditor.
21. Establecer y dar a conocer oportunamente al coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
22. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
23. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
24. Intervenir en la consolidación de los informes finales de auditoría.
25. Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
26. Estudiar y analizar las causales que den inicio al proceso administrativo sancionatorio y elaborar los respectivos proyectos de acto administrativo.
27. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
28. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
29. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Dirección Sectorial.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública, Medicina, Odontología, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral o Administración de Empresas, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Análisis Sectorial**

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
2. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
3. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
4. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Análisis Sectorial, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
5. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
6. Establecer, en coordinación con el Subdirector de Análisis Sectorial, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección.
7. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
8. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
9. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
10. Analizar y conceptualizar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Medicina, Odontología, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Subdirección de Participación Ciudadana**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
8. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
9. Realizar el análisis de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas para dar el trámite respectivo.
10. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus quejas, reclamos y denuncias.
11. Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
12. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Realizar el diseño de indicadores de gestión del Grupo de Quejas y Reclamos de la Subdirección de Participación Ciudadana.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Subdirección de Participación Ciudadana.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Medicina, Odontología, Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Analizar por entidad el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Pública del Distrito Capital.
8. Realizar el seguimiento económico, financiero y de gestión global del Plan de Desarrollo Económico.
9. Participar en la evaluación de la gestión de las entidades del Distrito Capital.
10. Determinar la relación entre el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial
11. Realizar los análisis transversales, que permitan conceptuar sobre las políticas generales del Plan de Desarrollo.
12. Proponer al superior inmediato, las metodologías que en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación se deban desarrollar para el ejercicio del control fiscal.
13. Elaboración del Informe de Balance Social de la Ejecución Presupuestal del Distrito Capital.
14. Elaborar en conjunto con las Subdirecciones de Análisis Sectorial los mecanismos que permitan realizar el análisis para la evaluación del impacto social de la inversión pública Distrital.
15. Consolidar los Informes de Balance Social Sectoriales, con el fin de elaborar el informe que determine el cumplimiento de la política social trazada por el Gobierno Distrital.
16. Determinar periódicamente el avance del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Pública.
17. Mantener actualizados los Sistemas de Información, adoptados en la Subdirección.
18. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones oficiales a presentar por el Señor Contralor en cumplimiento a las normas vigentes.
19. Colaborar en la preparación de los pronunciamientos coyunturales a solicitud del Señor Contralor, sobre la gestión y los resultados de las entidades del ámbito distrital.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas, Derecho o Contaduría Pública.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Practicar el análisis y seguimiento trimestral del presupuesto consolidado de ingresos y gastos del Distrito Capital, así como el análisis bimestral del comportamiento de las finanzas de la Administración Central.
8. Realizar análisis detallados sobre el impacto macroeconómico (análisis del PIB, mercado laboral, sector externo y sector financiero) e institucional de la política pública Distrital y el impacto de las finanzas Distritales sobre la economía bogotana.
9. Elaborar estudios y seguimiento a la coyuntura fiscal, económica y social del Distrito Capital.
10. Determinar el impacto de la política pública social del Distrito sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los bogotanos .
11. Determinar el impacto de la política pública Distrital sobre la productividad de las empresas y la competitividad de la ciudad.
12. Determinar el impacto económico de los planes y programas del Distrito, mediante el seguimiento a los indicadores estratégicos elaborados por Planeación Distrital.
13. Analizar la incidencia de las políticas macroeconómicas nacionales en las finanzas Pública Distritales.
14. Efectuar investigaciones teóricas y empíricas que tengan aplicación en el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Distrital.
15. Elaborar estudios evaluativos de coyuntura en temas urbanos, tales como, transporte, servicios públicos, vivienda, educación, salud, actividad económica, reformas de tipo legal y otros de importancia para la ciudad.
16. Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo económico de las Localidades.
17. Intervenir con la elaboración de bancos de información de estadísticas fiscales, económicas y sociales del Distrito Capital.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Propiciar la normalización y consolidación de Estadísticas fiscales con otras entidades del Distrito.
19. Elaborar estudios sobre el impacto de la economía regional en la ciudad de Bogotá.
20. Formular modelos coherentes con la política económica distrital, a fin de estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las principales variables macroeconómicas.
21. Diseñar indicadores estratégicos para los estudios macroeconómicos y fiscales del Distrito.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Auditoría del Balance, de Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Informa oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
4. Preparar el Plan estratégico de la dependencia, de acuerdo con la metodología adoptada y hacer seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
8. Efectuar el registro sistemático de la deuda pública en los formatos correspondientes y preparar la información requerida por otros entes para enviarla dentro de los plazos establecidos a fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
9. Mantener actualizados los sistemas de información adoptados en la Subdirección
10. Analizar la consistencia entre la información presupuestal y la del registro de la deuda pública.
11. Participar en el dictamen sobre la razonabilidad de los estados contables consolidados del Distrito capital.
12. Elaborar la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro.
13. Realizar los análisis de las políticas contables nacionales y distritales y de la doctrina generada por organismos en materia contable, con el fin de ser actualizadas las Direcciones para el desarrollo de las funciones propias a la evaluación financiera y su aplicabilidad en el ámbito distrital.
14. Colaborar en el estudio de variables económico - financieras, que afectan las finanzas del Distrito como la permanencia y crecimiento, el valor patrimonial, las proporciones de sus exigibilidades y liquidez, entre otras.
15. Adelantar estudios sobre el nivel de endeudamiento de acuerdo a la normatividad.
16. Efectuar análisis sobre los perfiles de la deuda pública, condiciones pactadas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

17. Efectuar estudios de las políticas de crédito público distrital y nacional, su complementariedad con los compromisos con la Banca Multilateral, nacional y comercial.
18. Analizar la deuda pública como fuente de financiación, el déficit fiscal y del plan de desarrollo.
19. Analizar las normas de deuda pública, expedidas por el gobierno nacional y distrital y su impacto en las finanzas del distrito.
20. Evaluar la deuda pública implícita de los bonos pensionales y su incidencia en las finanzas del distrito.
21. Analizar las normas de carácter financiero, expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República, Superbancaria, Supervalores, Contaduría General de la Nación, que afecten la conformación del portafolio de la administración distrital y su entorno financiero y evaluar su impacto macroeconómico.
22. Evaluar los informes emitidos por las entidades distritales, relacionados con el uso racional de los excedentes financieros, verificando su riesgo, rentabilidad, conforme a lo dispuesto en las normas del presupuesto vigentes a fin de conocer el impacto en las finanzas distritales.
23. Evaluar las emisiones de bonos de Deuda Pública para medir el impacto en las finanzas del Distrito.
24. Realizar estudios periódicos de carácter financiero que permitan conocer la procedencia de los recursos incorporados en los portafolios, destino de los mismos, grado de concentración de recursos en entidades Pública y privadas, grado de liquidez, análisis de tasas de captación, comparación de tasas en distintos emisores.
25. Determinar cuál es la incidencia económica financiera de los portafolios de inversión en los planes y programas de desarrollo económico distrital como fuente de financiación.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

#### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.





**DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los proyectos de actos administrativos que estén relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Participar en el diseño, elaboración y autorización de la base de datos de responsables fiscales.
9. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con la constitución de parte civil en los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.
10. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
11. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
12. Cumplir con los objetivos y metas de la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
13. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación y el grado de consulta de las decisiones proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal por las Subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Derecho.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y JURISDICCION COACTIVA**

### **Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los proyectos de actos administrativos que estén relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Tramitar y responder por el oportuno adelantamiento de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que asigne el Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
9. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables a las indagaciones preliminares y a los procesos de responsabilidad fiscal.
10. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal adelantadas por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Ejercer las facultades de policía judicial asignadas a la Contraloría por la Constitución y el reglamento, dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal para los que sea asignado.
12. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
13. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
14. Cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Derecho.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

### **Subdirección de Jurisdicción Coactiva**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
5. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
6. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
7. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
8. Tramitar y responder por el adelantamiento oportuno de los procesos de cobro coactivo y los procesos de responsabilidad fiscal que asigne el Subdirector de Jurisdicción Coactiva.
9. Apoyar con sus conocimientos profesionales el desarrollo de los procesos de cobro coactivo y de los procesos de responsabilidad fiscal.
10. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
11. Notificar y comunicar actos administrativos de la Subdirección y decisiones de trámite y definitivas proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo y de los de responsabilidad fiscal, adelantados por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
12. Conceptuar sobre los asuntos de la Subdirección que se le hayan asignado.
13. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables al cobro coactivo.
14. Ejercer las facultades de policía judicial asignadas a la Contraloría por la Constitución y el reglamento, dentro de los Procesos de responsabilidad fiscal para los que sea asignado.
15. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de cobro coactivo para aplicarla en la gestión de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
17. Evaluar y proyectar las respuestas a los derechos de petición formulados por actuaciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
18. Cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
19. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

20. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con la constitución de parte civil en los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

**Educación**

Título universitario en Derecho.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	
<b>Código – Grado</b> 340 - 01	<b>Ubicación</b> De acuerdo con la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de Cargos</b> Doscientos veintidós (222)
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

#### **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Efectuar el Cubrimiento diario de las sesiones que se realicen en el Concejo de Bogotá
7. Mantener contacto permanente con las oficinas de prensa de las diferentes entidades del Distrito, para conocer las actividades y procesos que en ellas se adelantan
8. Mantener contacto permanente con las diferentes dependencias de la Contraloría, con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos y externos las actividades que ésta realiza.
9. Preparar informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación
10. Intervenir en el cubrimiento de las actividades que realice el Contralor de Bogotá y demás dependencias de la entidad
11. Presentar un resumen diario de noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los medios asignados
12. Intervenir en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá
13. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina Asesora de Comunicaciones
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Comunicación Social y Periodismo.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**VERSIÓN 1.0**

### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Hacer el reparto de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo, a las dependencias que sean competentes, llevando un libro de control para su seguimiento, y compilar los fallos por especialidad, a fin de unificar criterios.
7. Contestar los derechos de petición de competencia de la oficina jurídica.
8. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
9. Recopilar, actualizar y recomendar sobre la normatividad vigente, en su respectiva profesión, haciendo énfasis en la jurisprudencia que sobre las materias le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.





**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**VERSIÓN 1.0**

### **DESPACHO CONTRALOR AUXILIAR**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
7. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
8. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
7. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
8. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
7. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
8. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
7. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
8. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Participar en la formulación de los planes programas y proyectos de la dirección de planeación
7. Realizar los cambios sobre recomendaciones presentadas de la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la entidad.
8. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia.
9. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional.
10. Mantener actualizado el manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos de las dependencias y de la Contraloría en su conjunto.
11. Mantener actualizadas las estadísticas administrativas y organizacionales de la Contraloría.
12. Efectuar el seguimiento a los Sistemas de Información de la Contraloría.
13. Responder por la calidad de la información y actualizar la base de datos sobre el control de documentación de la Contraloría
14. Informar con la periodicidad que se determine, al Director sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
15. Desarrollar diseño, estructuración y puesta en marcha del proceso de Aseguramiento de la Calidad.
16. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad a quien se lo solicite.
17. Informar con la periodicidad que se determine, al Director sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación universitario o profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera y Contaduría Pública.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas .
7. Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
8. Actualizar los manuales en caso de modificaciones a las aplicaciones o sistemas de información en producción.
9. Participar en la ejecución de los proyectos de informática que adelante la contraloría.
10. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, reportes y pistas de auditoría de acuerdo con los criterios y parámetros del sistema de Control Interno de la contraloría.
11. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la Contraloría.
12. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **III. REQUISITOS**

### **Educación**

Título universitario en Ingeniería de Sistemas.

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección Financiera Contabilidad**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Revisar y controlar en forma permanente el Plan General de Contabilidad Pública, adoptado por la entidad para el registro de sus hechos económicos en coordinación con el profesional especializado del área.
7. Analizar la información mensual que suministra el área de almacén e inventarios
8. Intervenir en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Contraloría.
9. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
10. Revisar y causar las cuentas que se paguen por la Contraloría, las relaciones de gastos y verificar que los registros contables correspondan al plan de cuentas adoptado.
11. Preparar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de la Contraloría y el correspondiente plan de cuentas.
12. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
13. Preparar anualmente en coordinación con el funcionario responsable de la central de cuentas, los borradores de las liquidaciones tributarias de impuestos de vehículos y de impuesto predial.
14. Suministrar anualmente o las veces que sea necesario a la Tesorería General los libros auxiliares de contabilidad, para la expedición de los certificados de retención en la fuente.
15. Diligenciar los medios magnéticos correspondientes a los informes solicitados por la Contaduría de Bogotá, D.C.
16. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Bancaria y Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera Presupuesto**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Revisar y verificar que los registros presupuestales se realicen de acuerdo con las normas, el plan de cuentas, los sistemas y los procedimientos adoptados para el área.
7. Elaborar los informes, boletines y estados presupuestales de la Contraloría, según las normas vigentes.
8. Preparar los informes de modificación de traslados, adiciones y reducciones presupuestales de las apropiaciones del presupuesto de la vigencia.
9. Registrar en el sistema de PREDIS de la Secretaria de Hacienda, las ejecuciones de Ingresos y Gastos de la Entidad.
10. Preparar un informe de las proyecciones de pagos mensuales.
11. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
12. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera y Contaduría Pública.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección de Recursos Materiales**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Elaborar con la Dirección de Planeación los proyectos de apoyo administrativo que requiera la Dirección.
7. Responder por la preparación de las respuestas a las solicitudes, observaciones y requerimientos que efectúe la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Subdirección y Dirección Administrativa.
9. Participar en la recopilación y consolidación de información para la preparación de los informes que la Subdirección deba presentar a la Oficina Asesora de Control Interno y Dirección de Planeación.
10. Realizar las actividades de implantación y seguimiento del sistema de control interno de la Subdirección de Recursos Materiales y Dirección Administrativa.
11. Intervenir con la Dirección de Planeación en la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento de la Dirección Administrativa.
12. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera o Contaduría Pública.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Subdirección de Recursos Materiales**

**Area de Inventarios**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Orientar y controlar las actividades del grupo de inventarios.
7. Presentar al Subdirector de Recursos Materiales el programa de las diferentes actividades del grupo de inventarios
8. Verificar y controlar el movimiento de los inventarios físicos por dependencia y/o individuales y valorizados de la Entidad.
9. Informar al subdirector de Recursos Materiales los faltantes y sobrantes de los elementos de propiedad de la entidad.
10. Intervenir en el Comité de Inventarios durante el proceso de compensación, identificación , reclasificación y valoración de los elementos devolutivos
11. Analizar e interpretar financieramente las cuentas de los inventarios y balance, conjuntamente con el grupo de contabilidad.
12. Comprobar y verificar el inventario valorizado con el registro en libros.
13. Rendir los informes a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección Financiera y a la Auditoría Fiscal en las fechas indicadas, de acuerdo con las normas establecidas.
14. Propender por la integridad de la información tabulada de todos los inventarios de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Subdirector, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública y Contaduría Pública.

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección de Gestión Talento Humano**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Intervenir en la preparación de la nómina de personal de la entidad, de acuerdo con el sistema adoptado.
7. Incluir los registros que demanda el proceso de preparación de la nómina, prestaciones y seguridad social en la aplicación instalada.
8. Realizar en coordinación con el área financiera, los trámites presupuestales requeridos para garantizar el pago oportuno de la nómina y demás prestaciones sociales.
9. Aplicar el régimen tributario vigente en la preparación y liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales.
10. Liquidar la nómina, los quinquenios, cesantías, bonificaciones y demás prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Llevar los registros, antecedentes y demás soportes de las liquidaciones, que por cualquier motivo se realice.
12. Intervenir en la administrar del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
13. Preparar las autoliquidaciones para el pago de aportes de seguridad social y riesgos profesionales, del personal de planta y supernumerario.
14. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
15. Participar en el diseño y evaluación de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Administración de empresas.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

### **Subdirección de Bienestar Social**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Organizar, promover y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional y desarrollo de personal, recreación, deporte y cultura, para los funcionarios y pensionados de la Contraloría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
7. Preparar estudios e investigaciones relacionadas con el clima organizacional de la entidad, para proponer políticas y cambios en la administración de personal.
8. Impulsar y apoyar la creación y actividades de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar del personal y sus familias.
9. Intervenir en la preparación y programación de cursos de educación no formal, para los funcionarios y pensionados de la entidad, en desarrollo de los proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
10. Intervenir en la organización de programas y celebraciones institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los planes establecidos.
11. Intervenir en la preparación del plan estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
12. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y la profesión del titular del mismo.
14. Acopiar, seleccionar y clasificar la información legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título universitario en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Fiscalización**

1. Orientar y supervisar los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
3. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
4. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
5. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
6. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
7. Formar parte integral de Equipos Operativos que ejerzan la labor de Control Fiscal.
8. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
9. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Dirección Sectorial.
10. Colaborar en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
11. Desarrollar las auditorías contempladas en el Plan del Proceso Auditor.
12. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan del Proceso Auditor de la Dirección Sectorial
13. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
14. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
15. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
16. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Dirección Sectorial.
17. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

18. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría de Bogotá.
19. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan del Proceso Auditor.
20. Establecer y dar a conocer oportunamente al coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
21. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
22. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
23. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
24. Estudiar y analizar las causales que den inicio al proceso administrativo sancionatorio y elaborar los respectivos proyectos de acto administrativo.
25. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
26. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
27. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Dirección Sectorial.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título de formación universitario o profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Medicina, Odontología, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Catastral, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIONES SECTORIALES**

### **Subdirección de Análisis Sectorial**

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
2. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
3. Participar en la generación y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
4. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
5. Establecer, en coordinación con el Subdirector de Análisis Sectorial, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección.
6. Ejecutar las auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
7. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
8. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial, la actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
10. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
12. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **III. REQUISITOS**

### **Educación**

Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Trabajo Social, Psicología, Geología, Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

### **Subdirección de Participación Ciudadana**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas Pública de participación ciudadana aplicadas al control fiscal.
7. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que estimulen el uso de esta derecho.
8. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría de Bogotá D.C. sobre participación ciudadana.
9. Participar en la organización y desarrollo de programas de veedurías técnicas que contribuyan al ejercicio de la vigilancia fiscal.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la Subdirección de Participación Ciudadana
12. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Dirección Sectorial.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Economía, Medicina, Odontología, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Contaduría Pública o Administración de Empresas.


## **DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social.**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Analizar por entidad el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Pública del Distrito Capital.
7. Realizar el seguimiento económico, financiero y de gestión global del Plan de Desarrollo Económico.
8. Participar en la evaluación de la gestión de las entidades del Distrito Capital.
9. Determinar la relación entre el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial
10. Realizar los análisis transversales, que permitan conceptuar sobre las políticas generales del Plan de Desarrollo.
11. Proponer al superior inmediato, las metodologías que en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación se deban desarrollar para el ejercicio del control fiscal.
12. Elaboración del Informe de Balance Social de la Ejecución Presupuestal del Distrito Capital.
13. Elaborar en conjunto con las Subdirecciones de Análisis Sectorial los mecanismos que permitan realizar el análisis para la evaluación del impacto social de la inversión pública distrital.
14. Consolidar los Informes de Balance Social Sectoriales, con el fin de elaborar el informe que determine el cumplimiento de la política social trazada por el Gobierno Distrital.
15. Determinar periódicamente el avance del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Pública.
16. Mantener actualizados los Sistemas de Información, adoptados en la Subdirección.
17. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones oficiales a presentar por el Señor Contralor en cumplimiento a las normas vigentes.
18. Colaborar en la preparación de los pronunciamientos coyunturales a solicitud del Señor Contralor, sobre la gestión y los resultados de las entidades del ámbito distrital.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera y Contaduría Pública.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Practicar el análisis y seguimiento trimestral del presupuesto consolidado de ingresos y gastos del Distrito Capital, así como el análisis bimestral del comportamiento de las finanzas de la Administración Central.
7. Realizar análisis detallados sobre el impacto macroeconómico (análisis del PIB, mercado laboral, sector externo y sector financiero) e institucional de la política pública distrital y el impacto de las finanzas distritales sobre la economía bogotana.
8. Elaborar estudios y seguimiento a la coyuntura fiscal, económica y social del Distrito Capital.
9. Determinar el impacto de la política pública social del Distrito sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los bogotanos .
10. Determinar el impacto de la política pública distrital sobre la productividad de las empresas y la competitividad de la ciudad.
11. Determinar el impacto económico de los Planes y Programas del Distrito, mediante el seguimiento a los indicadores estratégicos elaborados por Planeación Distrital.
12. Analizar la incidencia de las políticas macroeconómicas nacionales en las finanzas Pública distritales.
13. Efectuar investigaciones teóricas y empíricas que tengan aplicación en el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Distrital.
14. Elaborar estudios evaluativos de coyuntura en temas urbanos, tales como, transporte, servicios públicos, vivienda, educación, salud, actividad económica, reformas de tipo legal y otros de importancia para la ciudad.
15. Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo económico de las Localidades.
16. Colaborar con la elaboración de bancos de información de estadísticas fiscales, económicas y sociales del Distrito Capital.
17. Propiciar la normalización y consolidación de Estadísticas fiscales con otras entidades del Distrito.
18. Elaborar estudios sobre el impacto de la economía regional en la ciudad de Bogotá.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

19. Formular modelos coherentes con la política económica distrital, a fin de estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las principales variables macroeconómicas.
20. Diseñar indicadores estratégicos para los estudios macroeconómicos y fiscales del Distrito.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera y Contaduría Pública.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES**

### **Subdirección de Auditoría del Balance, de Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
4. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
5. Intervenir en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
6. Efectuar el registro sistemático de la deuda pública en los formatos correspondientes y preparar la información requerida por otros entes para enviarla dentro de los plazos establecidos a fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
7. Mantener actualizados los sistemas de información adoptados en la Subdirección
8. Analizar la consistencia entre la información presupuestal y la del registro de la deuda pública.
9. Participar en el dictamen sobre la razonabilidad de los estados contables consolidados del Distrito capital.
10. Elaborar la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro.
11. Realizar los análisis de las políticas contables nacionales y distritales y de la doctrina generada por organismos en materia contable, con el fin de ser actualizadas las Direcciones para el desarrollo de las funciones propias a la evaluación financiera y su aplicabilidad en el ámbito distrital.
12. Colaborar en el estudio de variables económico - financieras, que afectan las finanzas del Distrito como la permanencia y crecimiento, el valor patrimonial, las proporciones de sus exigibilidades y liquidez, entre otras.
13. Adelantar estudios sobre el nivel de endeudamiento de acuerdo a la normatividad.
14. Efectuar análisis sobre los perfiles de la deuda pública, condiciones pactadas.
15. Efectuar estudios de las políticas de crédito público distrital y nacional, su complementariedad con los compromisos con la Banca Multilateral, nacional y comercial.
16. Analizar la deuda pública como fuente de financiación, el déficit fiscal y del plan de desarrollo.
17. Analizar las normas de deuda pública , expedidas por el gobierno nacional y distrital y su impacto en las finanzas del distrito.
18. Evaluar la deuda pública implícita de los bonos pensionales y su incidencia en las finanzas del distrito.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

19. Analizar las normas de carácter financiero, expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República, Superbancaria, Supervalores, Contaduría General de la Nación, que afecten la conformación del portafolio de la administración distrital y su entorno financiero y evaluar su impacto macroeconómico.
20. Evaluar los informes emitidos por las entidades distritales, relacionados con el uso racional de los excedentes financieros, verificando su riesgo, rentabilidad, conforme a lo dispuesto en las normas del presupuesto vigentes a fin de conocer el impacto en las finanzas distritales.
21. Evaluar las emisiones de bonos de Deuda Pública para medir el impacto en las finanzas del Distrito.
22. Realizar estudios periódicos de carácter financiero que permitan conocer la procedencia de los recursos incorporados en los portafolios, destino de los mismos, grado de concentración de recursos en entidades Pública y privadas, grado de liquidez, análisis de tasas de captación, comparación de tasas en distintos emisores.
23. Determinar cuál es la incidencia económica financiera de los portafolios de inversión en los planes y programas de desarrollo económico distrital como fuente de financiación.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera y Contaduría Pública.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencias y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Participar en la ejecución de investigaciones especiales de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, cuando el Director lo disponga.
4. Practicar las pruebas que se decreten para resolver los recursos de apelación de competencia de la Dirección.
5. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación y el grado de consulta de las decisiones proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal por las Subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
6. Evaluar y proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en los procesos de jurisdicción coactiva por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
7. Colaborar en la consolidación y registro de información de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá.
8. Proyectar para la firma del Director las denuncias o informes que tiendan a promover los procesos penales por delitos que se adviertan en la ejecución de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
9. Proyectar para la firma del Director instrucciones sobre el trámite de las indagaciones preliminares a ejecutar por las direcciones sectoriales de fiscalización.
10. Proyectar para la firma del Director con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con la constitución de parte civil en los procesos penales iniciados por delitos cometidos contra la Administración Pública Distrital.
11. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
12. Participar en la consolidación de la información sobre responsables fiscales y sobre las estadísticas que a otra entidad o dependencia deba rendir la Dirección.
13. Llevar los libros de registro de actuaciones y procesos adelantados por la Dirección y comunicar y notificar las decisiones que en ellos se profieran.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

### **DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Tramitar y responder por el adelantamiento oportuno de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que asigne el Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
3. Apoyar con sus conocimientos profesionales el desarrollo de Indagaciones Preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
4. Emitir los conceptos que se requieran o peritazgos solicitados dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de responsables fiscales.
6. Notificar y comunicar actos administrativos de la Subdirección y decisiones de trámite y definitivas proferidas dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
7. Conceptuar sobre los asuntos de la Subdirección que se le hayan asignado.
8. Evaluar la información recibida por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y sugerir la procedencia de apertura de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal.
9. Ejercer las facultades de policía judicial asignadas a la Contraloría por la Constitución y el reglamento, dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal para los que sea asignado.
10. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
12. Evaluar y proyectar las respuestas a los derechos de petición formulados por actuaciones de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
13. Cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
14. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

**DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Subdirección de Jurisdicción Coactiva**

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Tramitar y responder por el adelantamiento oportuno de los procesos de cobro coactivo y los procesos de responsabilidad fiscal que asigne el Subdirector de Jurisdicción Coactiva.
3. Apoyar con sus conocimientos profesionales el desarrollo de los procesos de cobro coactivo y de los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
5. Notificar y comunicar actos administrativos de la Subdirección y decisiones de trámite y definitivas proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo y de los de responsabilidad fiscal, adelantados por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
6. Conceptuar sobre los asuntos de la Subdirección que se le hayan asignado.
7. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables al cobro coactivo.
8. Ejercer las facultades de policía judicial asignadas a la Contraloría por la Constitución y el reglamento, dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal para los que sea asignado.
9. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de cobro coactivo para aplicarla en la gestión de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
10. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
11. Evaluar y proyectar las respuestas a los derechos de petición formulados por actuaciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en relación con procesos o diligencias a su cargo.
12. Cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
13. Proyectar para la firma del Subdirector con destino a la Oficina Asesora Jurídica los informes relacionados con alegatos e impugnaciones en las acciones de tutela instauradas por actuaciones de la Subdirección.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título universitario en Derecho.

## **NIVEL TECNICO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> TÉCNICO	
<b>Código y grado</b> 401-03	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Dos (2)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

## PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS

### Area de apoyo a procesos sistematizados

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo de la Dirección.
2. Responder por la administración y actualización permanente de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Prestar apoyo técnico en materia de sistemas y manejo de equipos de micro computadoras
4. Canalizar las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección de Informática.
5. Contribuir en coordinación con los profesionales del área, con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia, en temas informáticos y en manejo de equipos de computo.
6. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos
9. Apoyar a los profesionales en la elaboración de estudios, informes, cuadros, estadísticas, gráficas, novedades y demás documentos, concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener actualizada la información, datos estadística y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
11. Adelantar los tramites necesarios ante la Dirección de Informática, para elaborar, modificar actualizar y ajustar las aplicaciones instaladas para el procesamiento de la información, de acuerdo con las necesidades que se presenten en la dependencia.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

12. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en sistemas o electrónica.

#### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia general.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

### **Area de Apoyo Administrativo**

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo.
2. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas por la dependencia, el área o grupo asignado, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
3. Acopiar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa y financiera originada en ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo de trabajo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos
4. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar a los profesionales del área o grupo de trabajo en la elaboración de estudios, informes, gráficas, cuadros, estadísticas y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios magnéticos que sean de uso de la dependencia.
7. Responder por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
8. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
9. Capturar, digitar y procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Contabilidad, Estadística, Finanzas, Banca.

#### **Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia general.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> TÉCNICO	
<b>Código y grado</b> 401-02	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quién ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Cuarenta y dos (42)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Prestar el apoyo logístico necesario en la organización de eventos institucionales
2. Realizar actividades técnicas administrativas, requeridas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3. Revisar el desarrollo de la diagramación e impresión de las publicaciones que contrate la entidad, y comunicar al superior inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente.
4. Apoyar en la parte logística la organización del evento de lanzamiento de las publicaciones y su distribución
5. Llevar el archivo audiovisual y propender porque se conserve en buen estado
6. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la naturaleza del cargo.
7. Ejecutar las actividades encaminadas al fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá
8. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina Asesora de Comunicaciones
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### Educación

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Sistemas, Periodismo, Comunicación Social, Publicidad, Administración.

#### Experiencia

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN DE INFORMATICA**

1. Adelantar tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo, impresoras, redes de cableado estructurado voz/datos y Ups, llevar control de uso y disponer de medidas de seguridad impartidas institucionalmente sobre estos equipos electrónicos.
2. Relacionar los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.
3. Administrar y controlar el uso de los equipos de computación y sus requerimientos técnicos de recuperación en caso de presentarse fallas con posible reparación.
4. Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que se requieran.
5. Controlar el laboratorio de recuperación de equipos en las instalaciones del Centro de Computo.
6. Atender a los usuarios observando las prioridades establecidas y prestar los servicios de cómputo que se requieran.
7. Resolver las solicitudes de apoyo técnico a los equipos de las diferentes dependencias, aplicando los procedimientos del Manual del Plan de Contingencias.
8. Aplicar modalidades de recuperación sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos en las diferentes dependencias, según directrices establecidas y garantizar las reparaciones correspondientes.
9. Coordinar la solución técnica a los requerimientos de mantenimiento correctivo de los equipos de computo de la Entidad.
10. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa, financiera o legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
11. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia o área a la cual ha sido asignado el cargo.
12. Efectuar la captura, procedimiento y análisis de la información técnica que produzca la Contraloría, de acuerdo con los sistemas y aplicaciones instaladas del área en la cual ha sido ubicado el cargo.
13. Llevar los índices e indicadores financieros de gestión o los técnicos del área que permitan observar las fluctuaciones o comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

### **III. REQUISITOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Sistemas, Electrónica

**Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Area de Apoyo a Procesos Sistematizados**

1. Proponer el Diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría de Bogotá.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Administrar la base de datos de la Dirección Administrativa y Financiera y de la información que la soporta.
4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Informática.
5. Responder por la impresión y entrega oportuna de los listados sistematizados.
6. Proponer el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la Dirección o por la Dirección de Informática.
7. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la Dirección con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección de informática.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Apoyar a los profesionales en el desarrollo de programas de capacitación y actualización de los funcionarios de la Dirección en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Preparar y diseñar gráficas, cuadros y demás presentaciones que sean requeridas para los documentos, trabajos, memorias e informes , administrativos o técnicos de la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Sistemas o Electrónica

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **SUBDIRECCION RECURSOS MATERIALES**

### **Despacho del Subdirector**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Subdirección de Recursos Materiales.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Subdirección.
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 de la Subdirección de Recursos Materiales.
4. Obtener la documentación necesaria para la preparación de las órdenes de compra, trabajo y de prestación de servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente..
5. Llevar el libro radicador y de reparto de solicitudes de elementos o prestación de servicios.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de las ordenes de compra, de prestación de servicio y/o trabajo..
7. Numerar las ordenes de compra, de prestación de servicios y/o de trabajo y notificar a los proveedores o contratistas.
8. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño.
9. Apoyar el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Recursos Materiales**

#### **Área Inventarios**

1. Llevar y mantener actualizado el inventario de las dependencias asignadas.
2. Analizar los inventarios físicos y valorizados, teniendo en cuenta los elementos que se convierten en faltantes o sobrantes y hacer los reportes pertinentes
3. Revisar los cuadros de movimientos por grupos de inventario y cruzar la información con almacén y contabilidad.
4. Elaborar las actas de responsabilidad valorizadas.
5. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar el levantamientos físico del inventario de los bienes muebles al servicio de la Contraloría, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionario responsable de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Recursos Materiales**

#### **Área Almacén y Suministros.**

1. Incorporar al sistema los movimientos de entradas y/o salidas de elementos, corroborando la clasificación de acuerdo al plan de cuentas establecida en cantidades y valores.
2. Revisar las imputaciones de código de los comprobantes de ingreso y egreso de los elementos de consumo y devolutivos, así como la revisión de las cantidades requeridas, valorizadas y despachadas, registradas en estos documentos.
3. Asignar el código de solicitudes de pedidos de los elementos devolutivos y de consumo que ingresen al Almacén.
4. Elaborar y verificar los informes que conformen la cuenta semestral que debe presentar el Almacén a la Auditoría Fiscal o los que la entidad requiera.
5. Revisar los diferentes asuntos y movimientos en los listados que arroja el sistema tanto de los elementos de consumo como de los elementos devolutivos.
6. Corregir las inconsistencias que arroje el programa de almacén.
7. Hacer la hoja de trabajo y elaborar los cuadros resumen sobre los movimientos del mes y conformar la cuenta para enviar a la Subdirección Financiera y al área de Inventarios.
8. Elaborar junto con el Almacenista General los diferentes listados de los elementos devolutivos y de consumo para su respectiva baja.
9. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

#### **Area Presupuesto**

1. Registrar oportunamente en la aplicación de Presupuesto, los registros y certificados de disponibilidad presupuestal.
2. Registrar en la aplicación de presupuesto los giros presupuestales, verificando que cumplan con los registros exigidos en las normas vigentes
3. Preparar los informes diarios de ejecución presupuestal e inversión, para ser enviados a la Secretaría de Hacienda.
4. Preparar los informes de ejecución pasiva y de reservas de apropiación para ser enviado a las diferentes dependencias de la entidad y entidades distritales
5. Preparar y revisar la relación de autorización de aportes y nómina de planta.
6. Registrar las modificaciones de los traslados, adiciones y reducciones presupuestales de las apropiaciones del presupuesto de la vigencia.
7. Analizar la información y los resultados obtenidos de la aplicación del sistema vigente y realizar los reportes pertinentes
8. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en conjunto con el coordinador del grupo o profesional encargado del área.
9. Preparar y diseñar gráficas, cuadros y demás presentaciones que sean requeridas para los documentos, trabajos, memorias e informes financieros, administrativos o técnicos de la Contraloría.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

#### **Area Contabilidad**

1. Codificar y causar en el sistema contable los pagos que por diferentes conceptos recibe la Contraloría y realizar permanentemente, control y seguimiento de los mismos.
2. Codificar y causar en la Contabilidad los reintegros de sueldos que se presenten periódicamente y efectuar un control de seguimiento a estas novedades
3. Mantener un control permanente a las cuentas por cobrar por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia preparando las cartas de cobro a los diferentes usuarios.
4. Imprimir periódicamente para revisión y control del Contador, los libros oficiales y auxiliares de contabilidad y los anexos correspondientes.
5. Incorporar al sistema, los registros contables del movimiento de la cuenta de almacén.
6. Depurar la cuenta de inventarios en lo que tiene que ver con propiedad planta y equipo y rendir los informes pertinentes al contador.
7. Preparar cuadros de amortización y registros contables de gastos pagados por anticipado.
8. Elaborar y revisar las Conciliaciones bancarias para ser enviadas al área de Tesorería.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Despacho del Subdirector**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Subdirección de Recursos Materiales.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Subdirección.
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 de la Subdirección de Recursos Materiales.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la caja menor a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.
5. Realizar los registros en los Libros de Caja y Bancos, que corresponden a la Caja Menor y colaborar en otros trámites administrativos necesarios para la Administración de la misma.
6. Elaborar los cheques, para que una vez estén refrendados sean entregados a los proveedores de la Entidad.
7. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño.
8. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Area Archivo y correspondencia**

1. Responder por el buen manejo, conservación y organización de la documentación del archivo central.
2. Recepcionar, clasificar, depurar, levantar actas de eliminación de documentos para la microfilmación.
3. Recepcionar, distribuir, organizar el acervo documental en papel y microfilmado de la entidad.
4. Responder por la seguridad de los equipos y elementos de trabajo, responder las consultas formuladas por los usuarios internos y externos de la entidad de los documentos en custodia en el archivo central.
5. Aplicar y actualizar las técnicas requeridas en el proceso de microfilmación.
6. Aplicar las normas y técnicas del manual de archivo y correspondencia de la Contraloría de Bogotá.
7. Aplicar las tablas de retención documentaría.
8. Efectuar el control de calidad en los rollos microfilmados garantizando su calidad y nitidez par ofrecer un excelente producto final.
9. Depurar, seleccionar y levantar actas de eliminación de documentos para procede a su reciclaje.
10. Responder por el buen manejo, conservación y organización de la documentación del archivo central.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Bibliotecología, Archivística, Administración, Finanzas, Contabilidad, Banca, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Area Mantenimiento**

1. Colaborar con el profesional especializado en la programación de las actividades requeridas para atender las solicitudes relacionadas con reparaciones menores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
2. Recibir y preparar las herramientas y demás elementos indispensables para efectuar las labores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
3. Responder ante el profesional especializado por el buen estado y conservación de los equipos y herramientas que le sean entregados por la ejecución de sus labores, como también por los bienes que le encomienden para su reparación y mantenimiento.
4. Responder con el profesional especializado en la programación y ejecución del mantenimiento preventivo.
5. Responder por el mantenimiento de las instalaciones y reparaciones efectuadas.
6. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Construcción, Mejoras Locativas, Electricidad, Plomería, Telefonía

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Area de Transportes**

1. Responder por la organización y el buen manejo del grupo de transportes.
2. Responder ante el Subdirector de Servicios Administrativos por la permanente actualización del registro y control sistematizado de los gastos de combustibles, mantenimiento y reparaciones, reportando informes periódicamente.
3. Proponer en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y/o Director Administrativo la asignación de conductores.
4. Asignar los parqueaderos previa autorización del Subdirector de Servicios Administrativos y/o Director Administrativo.
5. Llevar el registro y control y adelantar los tramites que correspondan, tendientes a asegurar el parque automotor contra todo riesgo y el seguro obligatorio.
6. Ofrecer apoyo y asesoría a los conductores de la Contraloría, para adelantar las reclamaciones ante la Compañía de Seguros.
7. Reportar al superior inmediato a los funcionarios que causen detrimento en el patrimonio de la entidad, particularmente en lo referente a vehículos.
8. Controlar periódicamente el inventario de cada uno de los vehículos y tomar las medidas pertinentes cuando existan faltantes.
9. Reportar al almacén general las novedades de inventario de los vehículos y traslado o asignación de los mismos.
10. Solicitar la autorización al Subdirector de Servicios Administrativos para la ejecución de los trabajos que requiera cualquier vehículo de la entidad.
11. Responder por los trámites que se requieran para el pago oportuno de los impuestos y seguros de los vehículos de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Sistemas, Matemáticas o Estadística.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

#### **PARA TODAS LAS DEMÁS DEPENDENCIAS**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

### **Area de apoyo a procesos sistematizados**

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo de la Dirección.
2. Responder por la administración y actualización permanente de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Prestar apoyo técnico en materia de sistemas y manejo de equipos de micro computadoras
4. Canalizar las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Dirección de Informática.
5. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
7. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos
8. Apoyar a los profesionales en la elaboración de estudios, informes, cuadros, estadísticas, gráficas, novedades y demás documentos, concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Mantener actualizada la información, datos estadística y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
10. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en sistemas o electrónica.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**PARA TODAS LAS DEMÁS DEPENDENCIAS**

**Area de Apoyo Administrativo**

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo.
2. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas por la dependencia, el área o grupo asignado, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
3. Acopiar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa y financiera originada en ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo de trabajo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas establecidos
4. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar a los profesionales del área o grupo de trabajo en la elaboración de estudios, informes, gráficas, cuadros, estadísticas y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Mantener actualizada la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
7. Capturar, digitar y procesar la información y datos de la dependencia de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Contabilidad, Estadística, Finanzas, Banca.

**Experiencia**

24 meses de experiencia general.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación</b> TÉCNICO



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Código y Grado</b> 401-01	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Veintiocho (28)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

## DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Subdirección Recursos Materiales

#### Area Inventarios

1. Llevar y mantener actualizado el inventario de las dependencias asignadas.
2. Analizar los inventarios físicos y valorizados, teniendo en cuenta los elementos que se convierten en faltantes o sobrantes.
3. Revisar los cuadros de movimientos por grupos de inventario y cruzar la información con almacén y contabilidad.
4. Elaborar las actas de responsabilidad valorizadas.
5. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
6. Hacer levantamientos físico del inventario de los bienes muebles al servicio de la Contraloría, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionario responsable de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. REQUISITOS

#### Educación

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Inventarios, Administración, Estadísticas, Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Banca

#### Experiencia

12 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Financiera**

#### **Despacho del Subdirector**

1. Recibir, revisar y radicar los documentos soportes que envían las subdirecciones de Servicios Administrativos, Recursos Materiales y demás dependencias de la Entidad para el pago de las obligaciones contraídas.
2. Clasificar la documentación por cada pago y efectuar un análisis económico y legal.
3. Entregar a las áreas de contabilidad y presupuesto las cuentas con sus respectivos soportes para proceder a su respectiva causación.
4. Rendir un informe quincenal consolidado y acumulado sobre las cuentas recibidas, al Subdirector Financiero, para pago teniendo en cuenta fecha y número de radicación, número de contrato, nombre del beneficiario, valor y observaciones a que haya lugar.
5. Controlar mediante un sistema de radicación permanente cada una de las cuentas, que se debe tramitar, con el fin de mantener actualizada la información para consulta interna y externa .
6. Custodiar el libro de radicación de cuentas y documentos soportes.
7. Informar a los contratistas y/o proveedores de la Contraloría los trámites y estado de sus cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Estadísticas, Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Banca

#### **Experiencia**

12 meses de experiencia general

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Area de transportes**

1. Realizar las actividades necesarias para la organización y el buen manejo del grupo de transporte, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. Realizar la actualización del registro y control sistematizado de los gastos de combustibles, mantenimiento y reparaciones, reportando informes periódicamente.
3. Realizar de acuerdo con las autorizaciones recibidas del superior inmediato la asignación de conductores en la forma mas conveniente.
4. Llevar un control sobre los cupos de parqueaderos asignados.
5. Realizar las actividades tendientes a asegurar el parque automotor contra todo riesgo y el seguro obligatorio.
6. Controlar periódicamente el inventario de cada uno de los vehículos y tomar las medidas pertinentes cuando existan faltantes.
7. Reportar al almacén general las novedades de inventario de los vehículos y traslado o asignación de los mismos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Estadísticas, Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Banca

#### **Experiencia**

12 meses de experiencia general

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Subdirección Servicios Administrativos**

#### **Area Mantenimiento**

1. Colaborar con el profesional especializado en la programación de las actividades requeridas para atender las solicitudes relacionadas con reparaciones menores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
2. Recibir y preparar las herramientas y demás elementos indispensables para efectuar las labores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
3. Responder ante el profesional especializado por el buen estado y conservación de los equipos y herramientas que le sean entregados por la ejecución de sus labores, como también por los bienes que le encomienden para su reparación y mantenimiento.
4. Ejecutar en coordinación el Profesional Especializado la programación del mantenimiento preventivo.
5. Responder por el mantenimiento de las instalaciones y reparaciones efectuadas.
6. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Estadísticas, Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Banca

#### **Experiencia**

12 meses de experiencia general.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Subdirección Servicios Administrativos**

**Area Archivo y correspondencia**

1. Responder por el buen manejo, conservación y organización de la documentación del archivo central.
2. Recepcionar, clasificar, depurar, levantar actas de eliminación de documentos para la microfilmación.
3. Recepcionar, distribuir, organizar el acervo documental en papel y microfilmado de la entidad.
4. Responder por la seguridad de los equipos y elementos de trabajo, responder las consultas formuladas por los usuarios internos y externos de la entidad de los documentos en custodia en el archivo central.
5. Aplicar y actualizar las técnicas requeridas en el proceso de microfilmación.
6. Aplicar las normas y técnicas del manual de archivo y correspondencia de la Contraloría de Bogotá.
7. Aplicar las tablas de retención documentaría.
8. Efectuar el control de calidad en los rollos microfilmados garantizando su calidad y nitidez par ofrecer un excelente producto final.
9. Depurar, seleccionar y levantar actas de eliminación de documentos para procede a su reciclaje.
10. Responder por el buen manejo, conservación y organización de la documentación del archivo central.
11. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Estadísticas, Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Banca

**Experiencia**

12 meses de experiencia general

**PARA TODAS LAS DEMÁS DEPENDENCIAS**



1. Aplicar los conceptos técnicos o tecnológicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo.
2. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información técnica, administrativa, financiera o legal originada por la ejecución de las funciones de la dependencia el área o grupo, de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
3. Ejecutar los programas y proyectos específicos que deben realizarse en la dependencia.
4. Consolidar y analizar la información sobre el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia, el área o grupo, para preparar y rendir los informes técnico-administrativos y financieros correspondientes.
5. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.
7. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, novedades y demás datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Adelantar las revisiones, registros y controles que determine los sistemas y procedimientos, adoptados por la Contraloría para la respectiva área de desempeño.
9. Efectuar la captura, procedimiento y análisis de la información técnica, presupuestal, contable o de tesorería que produzca la Contraloría, de acuerdo con los sistemas y aplicaciones instaladas del área en la cual ha sido ubicado el cargo.
10. Realizar los cálculos y proyecciones financieras, presupuestales y técnicas requeridas por la dependencia o área para la preparación de los proyectos, boletines y documentos requeridos.
11. Capturar, digitar o procesar la información y datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
12. Mantener actualizada la información, datos, estadísticas y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Título de formación Tecnológica o Técnica profesional en Administración, Estadísticas, Sistemas, Matemáticas.

**Experiencia**

24 meses de experiencia general.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

## **NIVEL ADMINISTRATIVO**



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> SECRETARIO EJECUTIVO	
<b>Código y grado</b> 525-06	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Dos (2)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS AREAS**

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
2. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo de la dependencia.
3. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada de la dependencia.
4. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el superior inmediato.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
7. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
8. Atender al público.
9. Controlar el uso de los elementos y equipos asignados a la dependencia.
10. Controlar la incorporación de la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
11. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Diploma de Bachiller Técnico comercial.

#### **Experiencia**

24 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> SECRETARIO	
<b>Código y grado</b> 540-05	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Diez y nueve (19)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS AREAS**

1. Preparar y transcribir memorandos y oficios y demás documentos que se originen en la dependencia
2. Procesar en los medios de computación cuadros, gráficas, estadísticas e informes para las publicaciones internas y externas de la entidad
3. Recibir y revisar la correspondencia preparada y recibida en la dependencia
4. Llevar el seguimiento de la correspondencia, oficios y demás documentos que merecen ser respondidos
5. Llevar el archivo de las publicaciones y comunicados de prensa
6. Distribuir los elementos y útiles de oficina
7. Llevar la agenda de reuniones o compromisos y recordarle al superior los mismos
8. Mantener actualizada la información, datos y demás documentos de la dependencia
9. Fotocopiar los boletines y resúmenes diarios para ser enviados a las diferentes dependencias y entidades
10. Colaborar en la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al superior inmediato las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Diploma de bachiller técnico comercial

#### **Experiencia**


12 meses de experiencia general

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> SECRETARIO	
<b>Código y grado</b> 540-04	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Treinta y ocho (38)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
2. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dirección en la aplicación SICRE.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
5. Preparar y transcribir la correspondencia, actos administrativos, oficios, informes, memorias y demás documentos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Procesar en los medios de computación existentes los cuadros, gráficas, estadísticas, informes, y demás documentos técnicos, administrativos, financieros o legales concernientes al área de desempeño
7. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la Subdirección llevando los registros y controles correspondientes
8. Responder por la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia.
9. Organizar y administrar los archivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos determinados, remitiendo al archivo central en las fechas determinadas los documentos y correspondencia inactiva que cumplieron su periodo de retención
10. Mantener actualizada la información, datos, estadísticas, cuadros, boletines y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades del área de competencia
11. Elaborar el proceso de fotocopiado cuando le sea solicitado y el servicio lo demande, los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria

**Experiencia**

8 meses de experiencia general.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> SECRETARIO	
<b>Código y grado</b> 540-03	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Tres (3)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
2. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dirección en la aplicación SICRE.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Procesar en los medios de computación existentes los cuadros, gráficas, estadísticas, informes, y demás documentos técnicos, administrativos, financieros o legales concernientes al área de desempeño
5. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la Subdirección llevando los registros y controles correspondientes
6. Responder por la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio de la dependencia.
7. Organizar y administrar los archivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos determinados, remitiendo al archivo central en las fechas determinadas los documentos y correspondencia inactiva que cumplieron su periodo de retención
8. Mantener actualizada la información, datos, estadísticas, cuadros, boletines y demás documentos de la dependencia, según los cambios y modificaciones que se originen en la ejecución de las actividades del área de competencia
9. Elaborar el proceso de fotocopiado cuando le sea solicitado y el servicio lo demande, los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

**III. REQUISITOS**

**Educación**

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria

**Experiencia**

6 meses de experiencia general.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Código y grado</b> 550-02	<b>Ubicación</b> Donde se asigna el cargo.
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Dos (2)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
2. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la dependencia.
3. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de dependencia.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y Propender por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. 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.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Cumplir especialmente lo relacionado con la comunicación y notificación de actos administrativos
10. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Despacho Contralor.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.

#### **Experiencia**

4 meses de experiencia general

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Código y grado</b> 550-01	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Administrativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Veintisiete (27)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Tramitar los documentos y la correspondencia de la dependencia.
2. Realizar actividades referentes al registro y control de la correspondencia recibida y despachada.
3. Llevar los registros básicos que demande la ejecución de las actividades.
4. Suministrar cuando sea autorizado información a los clientes internos o externos.
5. Efectuar la captura y procesamiento de información requerida.
6. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y Propender por su buen uso.
7. Responder por la consecución oportuna de la información que se le solicite.
8. Apoyar las labores secretariales.
9. Informar con la periodicidad que se determine, al superior inmediato sobre el estado de avance de las actividades asignadas.
10. Mantener actualizado el archivo documental, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre la materia.
11. Prestar el servicio de mensajería interna o externa, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.

#### **Experiencia**

2 meses de experiencia general





**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**VERSIÓN 1.0**

## **NIVEL OPERATIVO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> CONDUCTOR MECANICO	
<b>Código y grado</b> 601-03	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Operativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Catorce (14)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Conducir, responder y propender por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo asignado para la movilización de su superior
2. Cumplir estrictamente las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito.
3. Cumplir estrictamente con el programa y reglamento establecido para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricantes del vehículo
4. Inspeccionar, detectar fallas y efectuar reparaciones menores
5. Informar al superior inmediato, los daños en el vehículo que requieran reparaciones especializadas.
6. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados.
7. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal fin.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Propender por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. REQUISITOS**

#### **Educación**

Aprobación de 2 años de educación básica secundaria.  
Licencia de conducción , quinta categoría.

#### **Experiencia**

12 meses de experiencia específica.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>Denominación</b> CONDUCTOR MECANICO	
<b>Código y grado</b> 601-02	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Operativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Seis (6)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Directivo, Ejecutivo o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la Contraloría
2. Colaborar en el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y el retiro y entrega de documentos o correspondencia para otras entidades o dependencias internas cuando le sea solicitado por el superior inmediato
3. Cumplir estrictamente con la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado
4. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.
5. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el equipo de carretera, herramientas asignadas y demás elementos que se encuentren en el inventario del vehículo
6. Informar al Director y al Subdirector de Servicios Administrativos, los accidentes de tránsito que se presenten, preparando en las doce horas siguientes el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho
7. Cumplir estrictamente el horario, programas y la instrucciones que imparta el funcionario designado como coordinador del transportes
8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **III. REQUISITOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**Educación**

Aprobación de dos años de educación secundaria.  
Licencia de conducción, quinta categoría.

**Experiencia**

6 meses de experiencia específica.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación</b> AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
<b>Código y grado</b> 605-01	<b>Ubicación</b> Donde se asigne el cargo.
<b>Nivel</b> Operativo	<b>Cargo Superior Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Número de cargos</b> Treinta y tres (33)
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

### **FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS AREAS**

1. Prestar los servicios de cafetería a la dependencia que sea asignado, atendiendo a los funcionarios y visitantes.
2. Hacer el aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, alfombras y demás equipos y utensilios en la dependencia a la cual se asigne.
3. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionamiento el sitio donde se encuentre ubicada la cafetería.
4. Efectuar el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales que estén ubicadas en la dependencia asignada.
5. Responder por los elementos y utensilios entregados para prestar los servicios de cafetería y aseo.
6. Solicitar a la coordinación del área, con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios generales.
7. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran en los eventos o seminarios que sean organizados por la Contraloría.
8. Atender el servicio de cafetería, observando la amabilidad, educación y cortesía que merecen los funcionarios y los compañeros de trabajo.
9. Cumplir estrictamente el horario, programas y las instrucciones que imparta el funcionario designado como coordinador de servicios generales.
10. Rendir los informes correspondiente sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de sus competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño cargo.

<b>REQUISITOS</b>
<b>Educación</b> Aprobación de un año de educación básica secundaria.