



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

007

DE

08 FEB. 2017

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

Derogada por la R.R. No. 017 de 08-06-2017

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y los artículos 6 y 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 y

#### **CONSIDERANDO**

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

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

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

Que el numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece que el diseño de cada empleo debe contener: *“a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo”*.

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

08 FEB. 2017

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

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

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

Que actualmente la Resolución Reglamentaria No. 043 del 28 de octubre de 2013, con sus modificaciones y adiciones, es la norma que regula lo atinente al *“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”*.

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

Que el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016 dotó de autonomía administrativa a la Contraloría de Bogotá para *“...definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones”*.

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

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2012

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

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

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

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

**PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR**

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

**PLANTA GLOBAL**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

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

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

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

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

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

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

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

DE

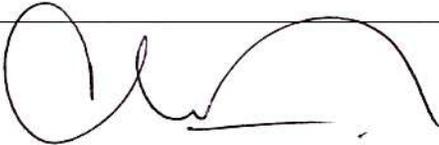
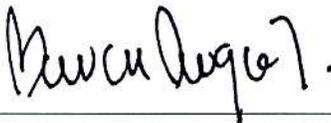
08 FEB. 2017

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

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

Fecha: 06 FEB 2017

06 FEB 2017

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

08 FEB. 2017

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

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO PRIMERO</b>	<b>PÁG</b>
1.2. NIVEL ASESOR	9
1.2.1. ASESOR 105 – 02	9
1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C	9
1.2.2. ASESOR 105 – 01	12
1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C	12
3.1.1. CONTRALOR AUXILIAR 035 – 05	15
3.1.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR	16
3.1.2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-04	17
3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18
3.1.3. DIRECTOR TÉCNICO 009 – 04	19
3.1.3.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	20
3.1.3.8. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN	22
3.1.5. SUBDIRECTOR 068 – 03	25
3.1.5.14. SUBDIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN	25
3.1.7. GERENTE 039 – 01	28
3.1.7.1. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN	28
3.3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07	31
3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	32
3.3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05	33
3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	34
3.3.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	35
3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	36
3.3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01	37
3.3.8.19. DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN	37
<b>FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO SEGUNDO</b>	
3.1.5. SUBDIRECTOR 068 – 03	40
3.1.5.17. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	40
3.1.5.18. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	42



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

n 8 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

	<b>PÁG</b>
3.3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07	45
3.3.5.52. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	45
3.3.5.53. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	47
3.3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05	49
3.3.6.39. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	49
3.3.6.40. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	51
3.3.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03	52
3.3.7.37. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	53
3.3.7.38. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	54
3.3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01	56
3.3.8.22. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	56
3.3.8.23. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	57

APROBADO



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

**1.2. NIVEL ASESOR**

**1.2.1 Asesor 105 - 02**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Investigar y aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, al Contralor de Bogotá D.C para brindarle elementos de juicio en la toma de decisiones.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con la normatividad vigente



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

3. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá, en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas generales de la entidad, así como en la elaboración de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente y el entorno institucional.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objeto de asesoría
5. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
6. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.
7. Proponer y presentar acciones de mejora integral al proceso y gestión de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
8. Efectuar la revisión de los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Orientar la preparación de documentos e informes que deba presentar el Contralor de Bogotá, D.C en los diferentes actos y espacios en el que él participe.
10. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
11. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
12. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá, D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

Régimen de control fiscal.

Normatividad en materia de contratación estatal.

Estatuto orgánico de presupuesto



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

08 FEB. 2017

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

- Plan de desarrollo y políticas públicas.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Seguimiento de indicadores de gestión.
- Administración del riesgo.
- Estatuto Anticorrupción
- Normas Antitrámites
- Normatividad sobre Administración del Talento Humano
- Normatividad sobre Carrera Administrativa
- Normatividad en materia disciplinaria

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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





CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

08 FEB. 2017

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

Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### 1.2.2. Asesor 105 - 01

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Contralor de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### 1.2.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación y ejecución, evaluación y articulación de políticas y temas inherentes a la función de control fiscal de



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

08 FEB. 2017

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

la entidad y lo relacionado con políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad de acuerdo con la reglamentación vigente y el entorno institucional

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Contralor de Bogotá, en la formulación y ejecución de políticas y planes generales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y el entorno institucional.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objetos de asesoría
3. Asesorar en la elaboración de conceptos para la toma de decisiones que haga el Contralor de Bogotá D.C., inherentes al ejercicio del control fiscal.
4. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
5. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal
6. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
7. Investigar y aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del Entorno al Contralor de Bogotá, D.C para brindarle elementos de juicio en la toma de decisiones.
8. Efectuar la revisión de los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata disponga el contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.
11. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá, D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

007

DE

08 FEB. 2017

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital  
Normas sobre organización, estructura y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá  
Régimen de control fiscal.  
Normatividad en materia de contratación estatal.  
Estatuto orgánico de presupuesto  
Plan de desarrollo y políticas públicas.  
Mecanismos de participación ciudadana.  
Formulación y evaluación de proyectos.  
Seguimiento de indicadores de gestión.  
Administración del riesgo.  
Estatuto Anticorrupción  
Normas Antitrámites  
Normatividad sobre Administración del Talento Humano  
Normatividad sobre Carrera Administrativa  
Normatividad en materia disciplinaria

#### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

08 FEB. 2017

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

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

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

### 3.1.1. Contralor Auxiliar 035 - 05

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

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

### 3.1.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar al Contralor en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. Dirigir la elaboración de planes de mejoramiento presentados a los órganos de auditoría externa de la entidad, para garantizar la coherencia y efectividad de las acciones propuestas tendientes a subsanar las debilidades detectadas.
3. Dirigir estudios e investigaciones que orienten y aporten al mejoramiento de la gestión de la entidad.
4. Generar los lineamientos de trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad
5. Orientar el desarrollo de las auditorías de acuerdo con la normatividad vigentes y los lineamientos establecidos por el Contralor de Bogotá.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.  
Estatuto orgánico de Bogotá.  
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.  
Plan de Desarrollo y políticas públicas.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

08 FEB. 2017

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

Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
Normatividad en materia de contratación estatal.  
Régimen de Control Fiscal  
Normas Antitrámites  
Estatuto anticorrupción  
Normas en materia Disciplinaria  
Mecanismos de participación ciudadana  
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital  
Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**3.1.2. Director Administrativo 009 - 04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

**08 FEB. 2017**

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

**3.1.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
2. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, el seguimiento a la ejecución presupuestal, y las modificaciones presupuestales ante la instancia competente siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.  
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE 08 FEB. 2017**

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

Normas de Hacienda Pública.  
Normatividad en materia de contratación estatal.  
Sistemas de gestión de la calidad y Control Interno.  
Normatividad en materia disciplinaria  
Herramientas ofimáticas.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**3.1.3. Director Técnico 009 - 04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá, D.C



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

007

DE

08 FEB. 2017

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

### 3.1.3.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE 08 FEB. 2017**

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

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y Distrito Capital.  
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de Información y Centros de Cómputo.  
Normatividad en materia de contratación estatal.  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.  
Herramientas ofimáticas.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

007

DE

08 FEB. 2017

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

afines, Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planificación de la vigilancia y control a la gestión fiscal conforme a los eventos de la dirección y los lineamientos institucionales en materia.
2. Vigilar que la gestión de los trámites para la disposición de los funcionarios y recursos necesarios en el desarrollo de las auditorías, se efectúe en cumplimiento de los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Dirigir las asesorías u orientaciones sobre las metodologías y técnicas aplicables en las auditorías, para que atiendan los procesos y procedimientos vigentes, y los lineamientos institucionales en la materia.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

007

DE

08 FEB. 2017

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

4. Dirigir el desarrollo técnico de las auditorias de control fiscal logrando la priorización de enfoque definido para la auditoría y el desarrollo consecuente de los procesos vigentes establecidos.
5. Dirigir el control y manejo del procesamiento de la información producto de las auditorías, para que se efectúe oportunamente y según los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría en el sector.
6. Vigilar que el control realizado al seguimiento y análisis de cumplimiento de las orientaciones realizadas por la Contraloría se efectúe de manera correspondiente y oportuna, en y atención al cronograma y programación de auditorías.
7. Dirigir estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y el control a la gestión fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía Pública y Política Pública.
8. Imponer en primera instancia las sanciones correspondientes a los sujetos de control y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, en los términos establecidos en la ley, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.
9. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector al Contralor de Bogotá, D.C., según los requerimientos y sus lineamientos.
10. Definir las fuentes de información compartidas, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal, conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según requerimientos y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
Plan de Desarrollo y políticas públicas.  
Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Organización y funcionamiento del Distrito Capital.  
Normatividad en materia de contratación estatal.  
Régimen de Control Fiscal.  
Herramientas ofimáticas avanzadas.  
Estatuto orgánico de presupuesto.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

- Mecanismos de participación ciudadana.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Administración del riesgo.

#### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

DE

08 FEB. 2017

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

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

### 3.1.5 Subdirector 068 - 03

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

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

007

DE

08 FEB. 2017

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

08 FEB. 2017

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

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo y políticas públicas.
- Normativa sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital.
- Normatividad en materia de contratación estatal.
- Régimen de Control Fiscal.
- Herramientas ofimáticas avanzadas.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Administración del riesgo.
- Normatividad en materia disciplinaria.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

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

**3.1.7. Gerente 039 - 01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

08 FEB. 2017

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y con los temas de impacto y coyunturales.
2. Gestionar ante la Dirección Sectorial las necesidades de perfiles profesionales requeridos para el efectivo desarrollo del proceso auditor, al igual que los requerimientos de recursos necesarios de acuerdo con las auditorias asignadas.
3. Definir las responsabilidades de los funcionarios que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Orientar la elaboración de los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. Dirigir el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Verificar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos, para cada uno de los componentes, según la normatividad y los criterios de calidad vigentes.
8. Orientar la consolidación del informe preliminar y final de auditoria y sustentarlo ante las instancias correspondientes y dirigir los ajustes a realizar de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

8 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE 08 FEB. 2017

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

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

### 3.3.5. Profesional Especializado 222 - 07

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

### 3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

DE 08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°**

**DE**

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

Normatividad en materia de contratación pública  
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.  
Normas Antitrámites  
Estatuto anticorrupción  
Normatividad en materia disciplinaria

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**3.3.6. Profesional Especializado 222 – 05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

8 FEB. 2017

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

**3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Normatividad en materia de contratación pública  
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.  
Normas Antitrámites  
Estatuto anticorrupción  
Normatividad en materia disciplinaria

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

DE

08 FEB. 2017

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

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

### 3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

Normatividad en materia de contratación pública  
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.  
Normas Antitrámites  
Estatuto anticorrupción  
Normatividad en materia disciplinaria

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**3.3.8. Profesional Universitario 219 – 01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

DE

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°**

**DE**

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector conforme a la reglamentación vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los programas de auditoría acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
3. Proyectar los pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
4. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Elaborar sus papeles de trabajo y colaborar en la revisión de la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.  
Estatuto de Bogotá.  
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá, D.C.  
Plan de Desarrollo y políticas públicas.  
Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
Normatividad en materia de contratación pública  
Régimen de Control Fiscal  
Normas Antitrámites  
Estatuto anticorrupción  
Normatividad en materia disciplinaria



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

Mecanismos de participación ciudadana

Normas sobre la estructura, organización y funcionamiento del Distrito Capital

Normas de calidad sobre la materia

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

08 FEB. 2017

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

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

**3.1.5 Subdirector 068 - 03**

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y evaluar las políticas, estándares y metodologías en materia de software requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C de acuerdo con las instrucciones del Contralor de Bogotá, D.C, para cumplir con los objetivos institucionales.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE 08 FEB. 2017

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

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Organización y funcionamiento del Estado y de Distrito Capital.

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Bases de Datos.

Herramientas de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

DE

08 FEB. 2017

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

## V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

1. Dirigir la administración de los ambientes computacionales de desarrollo, pruebas y producción de los Sistemas de Información de la Contraloría de Bogotá D.C de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la verificación del funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos y los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir la administración y operación el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección
4. Dar lineamientos sobre políticas de uso razonable y orientar el seguimiento de la aplicación de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección
5. Orientar el diseño y ejecución de los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios de hardware y comunicaciones de la entidad para prever el flujo continuo de la información de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
6. Dirigir la implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.
7. Vigilar que la prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos en realice en forma oportuna y eficiente.
8. Dirigir la, generación y administración de perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
9. Verificar la realización del seguimiento a los inventarios de bienes hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir la administración de las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Orientar la provisión oportuna de los equipos y elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
12. Verificar que el mantenimiento adecuado a los programas de computación se realice en forma oportuna para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
13. Prestar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran en forma oportuna para el cumplimiento de objetivos estratégicos.
14. Dar lineamientos sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y verificar la realización de las reparaciones correspondientes para coadyuvar con el cumplimiento de metas institucionales.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

15. Ejercer los controles sobre utilización de equipos de cómputo y verificar la calidad del mantenimiento que se realice sobre los mismos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

08 FEB. 2017

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

### 3.3.5. Profesional Especializado 222 - 07

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware en forma oportuna y efectiva.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

DE 08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°**

**DE**

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

5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el estudio de las necesidades institucionales de equipos informáticos requeridos en las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
7. Gestionar la provisión oportuna de los equipos informáticos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensable para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.
8. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad.
9. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.  
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones  
Herramientas ofimáticas  
Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en los núcleos básicos de conocimientos en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las	



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE 08 FEB. 2017**

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

9. Aplicar los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúan en los programas y aplicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.  
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones  
Herramientas ofimáticas

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

**3.3.6. Profesional Especializado 222 – 05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar el centro de cómputo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de equipos informáticos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender la provisión oportuna de los equipos para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con la programación establecida.
7. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo de la Entidad de acuerdo con las necesidades y la programación.
8. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.  
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones  
Herramientas ofimáticas  
Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Coordinar el equipo de soporte técnico, que debe atender oportunamente los requerimientos de los usuarios de equipos de cómputo y aplicativos de la Entidad
5. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
6. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
7. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Crear mecanismos de integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.  
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones  
Herramientas ofimáticas

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	

**3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE

08 FEB. 2017

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
2. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de equipos informáticos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.
3. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes y hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Atender la solicitud de provisión de los equipos informáticos para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., de acuerdo con la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



CONTRALORIA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

08 FEB. 2017

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE**

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

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

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Diseñar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE 08 FEB. 2017**

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

3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
5. Actualizar los manuales de aplicaciones de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente
6. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la organización de acuerdo con los procedimientos vigentes
7. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.  
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones  
Herramientas ofimáticas

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



CONTRALORIA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

DE 08 FEB. 2017

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

### 3.3.8. Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios del hardware y comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y a la programación establecida.
4. Determinar las prioridades y prestar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

007

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE 08 FEB. 2017**

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
- Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
- Administración de Sistemas de información y centros de cómputo
- Bases de datos
- Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones
- Herramientas ofimáticas
- Mantenimiento de hardware y equipos de comunicaciones

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE**

**08 FEB. 2017**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las metodologías en materia de software requeridos por la contraloría de Bogotá de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la alta dirección.
2. Aplicar las soluciones tecnológicas para optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección
3. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Atender los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por las dependencias de acuerdo con la programación establecida
5. Elaborar los procesos de flujo, procesamiento y utilización de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Realizar seguimiento a los sistemas de información requeridos por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.  
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.  
Administración de Sistemas de información y centros de cómputo  
Bases de datos  
Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones  
Herramientas ofimáticas

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
8.0	Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013	Se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C
9.0	Resolución Reglamentaria No. 027 de 2014	Se adiciona el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el empleo de Auditor Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.
10.0	Resolución Reglamentaria No. 042 de 2014	Se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Gerente 039-01 de la Contraloría de Bogotá D.C.
11.0	Resolución Reglamentaria No. 028 de 2016	Se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para el empleo de Auditor Fiscal.
12.0	007 08 FEB. 2017	Se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en las fichas correspondientes a los numerales 1.2.1.1, 1.2.2.1, 3.1.1.1, 3.1.2, 3.1.3.5, 3.1.3.8, 3.1.5.14, 3.1.7.1, 3.3.5.12, 3.3.6.9, 3.3.7.9 y 3.3.8.19, del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 043 de 2013 y se adicionan las fichas correspondientes a los nuevos cargos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. que fueron creados mediante el Acuerdo 658 de 2016

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



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 007 DE

08 FEB. 2017

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

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

08 FEB. 2017

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá D. C.

Aprobó: Luis Alfredo Pineda Pulgarin, Subdirector de Carrera Administrativa  
Revisó: Claudia Patricia Martínez Jaramillo, Directora de Talento Humano (E.O.)  
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro, Directora de Planeación (M.M.)  
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona, Jefe Oficina Asesora Jurídica (M.M.)

6015'10 FEB 2017