

COMPARATIVO MANUAL DE FUNCIONES RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.017 DE 08-06-2017

COMPARATIVO CAMBIOS MANUAL 2019 VS MANUAL 2019

NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 09 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO	DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	No. CARGOS:
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el sistema integrado de gestión de calidad y las instrucciones impartidas.			Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.	Se cambió el propósito principal del empleo.
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 			<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	<p>Se incluyeron las funciones esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna. Se incluyó en conocimientos básicos o esenciales normatividad en materia de inventarios.
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 08 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO	DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	No. CARGOS: 1

PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.			Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.	Se cambió el propósito principal del empleo.
<p>Descripción de funciones esenciales:</p> <p>1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.</p> <p>3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.</p> <p>5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.</p> <p>6. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la dependencia, para desarrollar efectivamente el trabajo asignado; en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>			<p>Descripción de funciones esenciales:</p> <p>1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.</p> <p>2. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>3. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.</p> <p>4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.</p> <p>5. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.</p> <p>6. Recibir e informar los asuntos de conocimiento de la dependencia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades propias de la misma.</p> <p>7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y preparada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, aplicativos y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	Se incluyeron las funciones esenciales: 1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad. 3. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar. 7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y preparada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, aplicativos y procedimientos establecidos.
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 04 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECÁNICO	DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.			Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito.	Se cambió el propósito principal del empleo.

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.</p> <p>3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>			<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.</p> <p>3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.</p> <p>4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.</p> <p>5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron las funciones esenciales: 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.</p> <p>4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial. Conocimientos básicos o esenciales: Normatividad en materia disciplinaria</p>
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 04 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECÁNICO	DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL	No. CARGOS: 4
RES. 017			RES. 2019	OBSERVACIONES
<p>Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.</p>			<p>Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito</p>	<p>Se cambió el propósito principal del empleo.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales. 2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio. 3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>			<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.</p> <p>3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.</p> <p>4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.</p> <p>5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.</p> <p>4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.</p>			<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.</p>	<p>Se modificó la formación académica.</p>

NIVEL:	PROFESIONAL	GRADO: 07 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL	No. CARGOS: 3
RES. 017			RES. 2019	OBSERVACIONES
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Liderar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación en el Plan de Auditoría.</p> <p>2. Desarrollar las actividades del proceso auditor para cumplir con los principios de la gestión fiscal.</p> <p>3. Acompañar al Auditor Fiscal en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la auditoría.</p> <p>4. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>5. Disponer la información que le sea requerida para el ejercicio de la planeación interna de la Dependencia.</p> <p>6. Desarrollar las actividades propias de la actualización y mantenimiento de los sistemas de gestión institucional de la Auditoría Fiscal cuando estas sean requeridas, según las normas de calidad aplicables.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>			<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Coordinar y desarrollar las auditorías programadas en el Plan Anual de auditoría para cumplir con los principios de la gestión fiscal.</p> <p>2. Liderar los equipos de auditoría de acuerdo con la programación del Plan de Auditoría los lineamientos de la alta dirección.</p> <p>3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.</p> <p>4. Revisar la cuenta, realizar el análisis de los informes derivados de la misma en desarrollo del Plan Anual de Auditorías y elaborar los actos administrativos de su competencia, en los temas administrativos y de gestión.</p> <p>5. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de la cuenta rendida por la contraloría de Bogotá y las opiniones sobre la gestión fiscal de la misma, en los temas administrativos y de gestión.</p> <p>6. Hacer seguimiento a la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, a través de las respectivas mesas de trabajo, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos, para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría.</p> <p>7. Consolidar los archivos, resultados de las Auditorías efectuadas por cada líder de Auditoría.</p> <p>8. Orientar la formulación de los planes institucionales y hacer seguimiento, reporte y evaluación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los sistemas de gestión institucional y las normas de calidad vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y control de la Auditoría Fiscal.</p> <p>9. Adelantar en todas sus etapas, las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Coordinar y desarrollar las auditorías programadas en el Plan Anual de auditoría para cumplir con los principios de la gestión fiscal. 3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.</p> <p>4. Revisar la cuenta, realizar el análisis de los informes derivados de la misma en desarrollo del Plan Anual de Auditorías y elaborar los actos administrativos de su competencia, en los temas administrativos y de gestión.</p> <p>5. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de la cuenta rendida por la contraloría de Bogotá y las opiniones sobre la gestión fiscal de la misma, en los temas administrativos y de gestión.</p> <p>6. Hacer seguimiento a la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, a través de las respectivas mesas de trabajo, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos, para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría.</p> <p>7. Consolidar los archivos, resultados de las Auditorías efectuadas por cada líder de Auditoría.</p> <p>8. Orientar la formulación de los planes institucionales y hacer seguimiento, reporte y evaluación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los sistemas de gestión institucional y las normas de calidad vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y control de la Auditoría Fiscal.</p> <p>9. Adelantar en todas sus etapas, las indagaciones</p>

jurisdicción coactiva, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y los procedimientos establecidos.

10. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.

11. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las Tablas de Retención Documentada, adoptadas por la Auditoría Fiscal.

12. Representar a la Auditoría en las mesas de trabajo que le sean designadas, en temas específicos, conforme a los lineamientos del superior jerárquico, con calidad y oportunidad.

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

preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y los procedimientos establecidos.

10. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.

11. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las Tablas de Retención Documentada, adoptadas por la Auditoría Fiscal.

12. Representar a la Auditoría en las mesas de trabajo que le sean designadas, en temas específicos, conforme a los lineamientos del superior jerárquico, con calidad y oportunidad.

13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. Se incluyeron
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo y adaptación al cambio.

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.</p>			<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.</p>			<p>Se quitaron profesiones como: 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; 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>		
NIVEL:	PROFESIONAL	GRADO: 03	DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL			No. CARGOS: 2		
		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019			OBSERVACIONES		
1. Ejecutar las actividades del proceso auditor, para evaluar el			1. Desarrollar las auditorías programadas en el Plan Anual de auditoría			Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales del 1 al		

<p>cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Acompañar en la formulación, seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control. 3. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si hay lugar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal. 4. Efectuar las revisiones bibliográficas sobre técnicas y sistemas de auditoría pertinentes para conocimiento de la Dirección. 5. Adelantar las labores administrativas que le sean delegadas por el ordenador del gasto de la Auditoría Fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	<p>para cumplir con los principios de la gestión fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión. 3. Revisar la cuenta, realizar el análisis de los informes derivados de la misma en desarrollo del Plan Anual de Auditorías y elaborar los actos administrativos de su competencia, en los temas administrativos y de gestión. 4. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de la cuenta rendida por la contraloría de Bogotá y las opiniones sobre la gestión fiscal de la misma, en los temas administrativos y de gestión. 5. Intervenir en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos. 6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por la contraloría de Bogotá. 7. Orientar la formulación de los planes institucionales y hacer seguimiento, reporte y evaluación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los sistemas de gestión institucional y las normas de calidad vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y control de la Auditoría Fiscal. 8. Adelantar en todas sus etapas, las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes. 10. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las Tablas de Retención Documentada, adoptadas por la Auditoría Fiscal. 11. Representar a la Auditoría en las mesas de trabajo que le sean designadas, en temas específicos, conforme a los lineamientos del superior jerárquico, con calidad y oportunidad. 12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	<p>11.</p>
<p>Experiencia :Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>	<p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>	<p>Se modificó la experiencia.</p>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Música; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología; Artes Liberales; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación; Administración y Afines; Contaduría Pública, Economía; Biología; Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija</p>			<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija</p>			<p>Se modificó el requisito de formación académica</p>		
NIVEL:	TECNICO	GRADO: 05 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO 314	DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL			No. CARGOS: 1		
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019			OBSERVACIONES		
Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente.			Realizar labores de asistencia técnica - operativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos técnicos e institucionales y la normatividad vigente.			Se cambió el propósito principal del empleo.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019	OBSERVACIONES
<p>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.</p> <p>2. Desarrollar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.</p> <p>6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>1. Desarrollar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de aportar al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.</p> <p>2. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.</p> <p>3. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.</p> <p>4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño.</p> <p>5. Preparar y presentar los reportes e informes de la dependencia que le sean solicitados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la dependencia.</p> <p>6. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.</p> <p>7. Realizar las solicitudes de traslado individual y entre dependencias del inventario a cargo del área de desempeño, cuando se requiera, para su posterior seguimiento, legalización y actualización.</p> <p>8. Efectuar el acompañamiento permanente a los funcionarios de Almacén en la actividad de la toma física de inventario, conforme al procedimiento</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales del 1 al 9.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Se modificó la experiencia.</p>

<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>		<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Se modificó el requisito de formación académica</p>	
NIVEL:	TECNICO	GRADO: 03 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO 314	DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL	No. CARGOS: 1
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017		PROPÓSITO PRINCIPAL 2019		OBSERVACIONES
Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente.		Realizar labores de asistencia técnica - operativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos técnicos e institucionales y la normatividad vigente.		Se cambió el propósito principal del empleo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019		OBSERVACIONES
Desarrollar procesos administrativos de la dependencia y registrar en los sistemas de información los recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente.		Desarrollar procesos técnicos, operativos y administrativos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y criterios establecidos.		Se cambió el propósito principal del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019	OBSERVACIONES
<p>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.</p> <p>2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.</p> <p>5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica - operativa de acuerdo con sus conocimientos tecnológicos o técnicos y conforme a los procedimientos internos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de contribuir al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.</p> <p>2. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.</p> <p>3. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.</p> <p>4. Llevar los registros y controles manuales o sistematizados que se le asignen de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>5. Preparar y presentar los reportes e informes de la dependencia que le sean solicitados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la dependencia.</p> <p>6. Efectuar las notificaciones de los actos que le sean encomendados, conforme a la normatividad, procedimiento y lineamientos del superior inmediato.</p> <p>7. Informar y tramitar ante el Almacén, las novedades relacionadas con los bienes de la dependencia, con el fin de mantener actualizado el inventario para su posterior seguimiento.</p> <p>8. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.</p> <p>9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales de 1 - 2 - 4 - 5 - 6- 7 - 8 .</p>
<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Se modificó la experiencia.</p>

<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>			<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>			<p>Se modificó el requisito de formación académica</p>		
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 09	DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL			No. CARGOS: 1		
			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:					
			SECRETARIO EJECUTIVO 425					
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019			OBSERVACIONES		
<p>Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.</p>			<p>Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.</p>			<p>Se cambió el propósito principal del empleo.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019			OBSERVACIONES		

<p>1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.</p> <p>3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.</p> <p>5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.</p> <p>6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>		<p>1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.</p> <p>2. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.</p> <p>3. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</p> <p>5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.</p> <p>6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.</p> <p>7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales del 1 al 8.</p>	
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>		<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Se modificó la experiencia.</p>	
<p>NIVEL:</p>	<p>ASISTENCIAL</p>	<p>GRADO: 07 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO 440</p>	<p>DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL</p>	<p>No. CARGOS: 1</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017</p>		<p>PROPÓSITO PRINCIPAL 2019</p>	<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.</p>		<p>Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.</p>	<p>Se cambió el propósito principal del empleo.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017</p>		<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019</p>	<p>OBSERVACIONES</p>	

<p>1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.</p> <p>3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.</p> <p>5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo</p>	<p>1. Radicar, distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de las peticiones recibidas y tramitadas en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y aplicativos establecidos.</p> <p>2. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.</p> <p>3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>4. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.</p> <p>5. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.</p> <p>6. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales de 1 - 2 - 4 - 5 - 6- .</p>		
<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p>	<p>Se modificó la experiencia.</p>		
<p>NIVEL:</p>	<p>ASISTENCIAL</p>	<p>GRADO: 04 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO 482</p>	<p>DEPENDENCIA: AUDITORÍA FISCAL</p>	<p>No. CARGOS: 1</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017</p>	<p>PROPÓSITO PRINCIPAL 2019</p>	<p>OBSERVACIONES</p>		
<p>Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito.</p>	<p>Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito.</p>	<p>Se cambió el propósito principal del empleo.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES RES. 017</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2019</p>	<p>OBSERVACIONES</p>		

<p>1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.</p> <p>3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>		<p>1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.</p> <p>3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.</p> <p>4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.</p> <p>5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales de 3 - 4 .</p>	
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>	<p>Se modificó la experiencia.</p>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.</p>		<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.</p>	<p>Se modificó el requisito de formación académica</p>	
<p>NIVEL:</p>	<p>TÉCNICO</p>	<p>GRADO: 05 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO</p>	<p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p>	<p>No. CARGOS: 71</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017</p>		<p>PROPÓSITO PRINCIPAL 2019</p>	<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.</p>		<p>Realizar labores de asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias del área de almacén, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>Se modificó el proposito principal del empleo</p>	

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.</p> <p>2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.</p> <p>4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.</p> <p>5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.</p> <p>6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Ordenar y ubicar los elementos devolutivos y de consumo en los espacios destinados para el almacenamiento de bienes.</p> <p>2. Ordenar, alistar y custodiar la bodega del almacén de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, para la correcta entrega de bienes de consumo y devolutivos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la entidad para la debida entrega y recepción de bienes, acorde al procedimiento interno establecido.</p> <p>4. Controlar la entrada y salida de bienes de la bodega del almacén conforme al procedimiento establecido.</p> <p>5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.</p> <p>6. Realizar los informes requeridos respecto al control de inventarios de la bodega del almacén.</p> <p>7. Organizar y controlar los archivos de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental.</p> <p>8. Realizar las actividades de asistencia técnico - operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Ordenar y ubicar los elementos devolutivos y de consumo en los espacios destinados para el almacenamiento de bienes.</p> <p>2. Ordenar, alistar y custodiar la bodega del almacén de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, para la correcta entrega de bienes de consumo y devolutivos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la entidad para la debida entrega y recepción de bienes, acorde al procedimiento interno establecido.</p> <p>4. Controlar la entrada y salida de bienes de la bodega del almacén conforme al procedimiento establecido.</p> <p>5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.</p> <p>6. Realizar los informes requeridos respecto al control de inventarios de la bodega del almacén.</p> <p>7. Organizar y controlar los archivos de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental.</p> <p>8. Realizar las actividades de asistencia técnico - operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Se agregó de la formación académica: Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.		EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia relacionada		Se modificó la experiencia
NIVEL:	TÉCNICO	GRADO: 03 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	No. CARGOS: 30
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017		PROPÓSITO PRINCIPAL 2019		OBSERVACIONES
Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.		Desarrollar las actividades de asistencia técnica – operativa, relacionadas con el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, para la adecuada disposición del archivo de la entidad.		Se modificó el proposito principal del empleo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada. 2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas. 3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente. 4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia. 5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos. 6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo. 7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Organizar, clasificar y codificar los archivos documentales de la Entidad conforme a lo establecido en las transferencias documentales. 2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central, conforme al procedimiento establecido, que permita obtener información confiable para la emisión de informes y/o la toma de decisiones. 3. Orientar y verificar el cumplimiento de los procesos técnicos de archivo en los archivos de gestión de las dependencias, para la recepción de transferencias documentales al archivo central, acorde a las tablas de retención documental y conforme al procedimiento interno definido. 4. Aplicar y verificar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos acorde con el procedimiento de gestión documental y la normatividad vigente. 5. Recibir las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma establecido, verificando que las mismas cuentan con los parámetros establecidos dentro del proceso de gestión documental, para tal fin. 6. Prestar servicio de acceso y consulta a los documentos que reposan en el archivo central, de acuerdo al reglamento y procedimiento establecido por la entidad. 7. Ejecutar los protocolos de seguridad de la información, para asegurar la salvaguarda e integridad de los documentos que conforman el archivo central. 8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.		Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Organizar, clasificar y codificar los archivos documentales de la Entidad conforme a lo establecido en las transferencias documentales. 2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central, conforme al procedimiento establecido, que permita obtener información confiable para la emisión de informes y/o la toma de decisiones. 3. Orientar y verificar el cumplimiento de los procesos técnicos de archivo en los archivos de gestión de las dependencias, para la recepción de transferencias documentales al archivo central, acorde a las tablas de retención documental y conforme al procedimiento interno definido. 4. Aplicar y verificar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos acorde con el procedimiento de gestión documental y la normatividad vigente. 5. Recibir las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma establecido, verificando que las mismas cuentan con los parámetros establecidos dentro del proceso de gestión documental, para tal fin. 6. Prestar servicio de acceso y consulta a los documentos que reposan en el archivo central, de acuerdo al reglamento y procedimiento establecido por la entidad. 7. Ejecutar los protocolos de seguridad de la información, para asegurar la salvaguarda e integridad de los documentos que conforman el archivo central.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.		FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Se quitaron de la formación académica: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.		EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada	Se modificó la experiencia
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 09 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
			No. CARGOS: 4
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017		PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.		Realizar labores de asistencia operativa en la Dirección, aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Se modificó el proposito principal del empleo

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.</p> <p>2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimiento vigente.</p> <p>4. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia.</p> <p>5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.</p> <p>6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Ejecutar las actividades de asistencia operativa en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la Dirección según las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>3. Colaborar en la organización de los archivos de la Dirección, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4. Verificar que el expediente de auditoría se encuentre debidamente organizado y foliado, de acuerdo al procedimiento de gestión documental, para su entrega al administrador de archivo de la dependencia.</p> <p>5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.</p> <p>6. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.</p> <p>7. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño</p> <p>8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Ejecutar las actividades de asistencia operativa en la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la Dirección según las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>3. Colaborar en la organización de los archivos de la Dirección, para asegurar el flujo de la información; según las instrucciones del superior inmediato y el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4. Verificar que el expediente de auditoría se encuentre debidamente organizado y foliado, de acuerdo al procedimiento de gestión documental, para su entrega al administrador de archivo de la dependencia.</p> <p>5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia, en los sistemas de información existentes en la misma, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior jerárquico, con el fin de suministrar información veraz y oportuna.</p> <p>6. Organizar y controlar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental e inventarios.</p> <p>7. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Se agregaron a la formación académica: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, electrónica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>
<p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>	<p>Se modificó la experiencia</p>

NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 09 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	No. CARGOS: 4
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017		PROPÓSITO PRINCIPAL 2019		OBSERVACIONES
Realizar labores de apoyo administrativo de la dependencia, y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia; conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y las instrucciones impartidas, para cumplir los objetivos de la dependencia.		Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.		Se modificó el proposito principal del empleo
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.</p> <p>3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional.</p> <p>4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.</p> <p>5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.</p> <p>6. Llevar la iniciativa en la organización del despacho respectivo para su funcionamiento eficaz.</p> <p>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>		<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.</p> <p>2. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.</p> <p>3. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</p> <p>5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.</p> <p>6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.</p> <p>7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>		<p>Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.</p> <p>2. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.</p> <p>3. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</p> <p>5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.</p> <p>6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.</p> <p>7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.</p> <p>8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.		FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.		No se e modificó la formación académica
EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.		EXPERIENCIA: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada		Se modificó la experiencia

NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 08 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	No. CARGOS: 57
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia y acompañar en la vigilancia al trámite oportuno de los asuntos de la dependencia; conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.			Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.	Se modificó el proposito principal del empleo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Organizar los			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Elaborar oficios,	Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 3.
FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.			FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.	No se modificó la formación académica
EXPERIENCIA: Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.			EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada	Se modificó la experiencia
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 07 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	No. CARGOS: 8
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente para cumplir los objetivos de la dependencia.			Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.	Se modificó el proposito principal del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas. 2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad. 3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional. 4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato. 5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato. 7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Radicar, distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de las peticiones recibidas y tramitadas en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y aplicativos establecidos. 2. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida. 3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna. 4. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido. 5. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad. 6. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.	Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Radicar, distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de las peticiones recibidas y tramitadas en la dependencia, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y aplicativos establecidos. 3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna. 4. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido. 6. Agendar, organizar, coordinar e informar al superior inmediato, las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.
FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.		FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.	No se modificó la formación académica
EXPERIENCIA: Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.		EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia relacionada	Se modificó la experiencia
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 04 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
			No. CARGOS: 4
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017		PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Conservar actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.		Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	Se modificó el proposito principal del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia. 3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 4. Identificar e informar sobre los posibles problemas generados en la gestión de los asuntos logísticos que se le encomienden para su solución. 5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Registrar, distribuir, y hacer seguimiento a las peticiones internas y externas para tener un control adecuado de los términos y gestión dada a las comunicaciones de la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Recopilar y preparar la información y documentos que sirvan de insumo para la atención de los asuntos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato. 3. Radicar y entregar oportunamente los documentos que le sean encomendados, tanto a nivel interno como externo, conforme a los lineamientos del jefe inmediato. 4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida. 5. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido. 6. Preparar los asuntos logísticos que se le encomienden en desarrollo de la gestión de la dependencia e informar sobre los posibles problemas generados, para su solución. 7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.	Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 1. Registrar, distribuir, y hacer seguimiento a las peticiones internas y externas para tener un control adecuado de los términos y gestión dada a las comunicaciones de la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Recopilar y preparar la información y documentos que sirvan de insumo para la atención de los asuntos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato. 3. Radicar y entregar oportunamente los documentos que le sean encomendados, tanto a nivel interno como externo, conforme a los lineamientos del jefe inmediato. 4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida. 5. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido. 6. Preparar los asuntos logísticos que se le encomienden en desarrollo de la gestión de la dependencia e informar sobre los posibles problemas generados, para su solución.
FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.			FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.	No se modificó la formación académica
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.			EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada	Se modificó la experiencia
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 03 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	No. CARGOS: 29
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017			PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.			Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	Se modificó el proposito principal del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia. 3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Distribuir los documentos que ingresan o se generan en la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar el registro de las peticiones internas y externas, para tener un control adecuado del cumplimiento de los términos y su trámite, conforme a los procedimientos internos y los lineamientos del jefe inmediato. 3. Recopilar y preparar la información y documentos que sirvan de insumo para la atención de los asuntos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato. 4. Radicar y entregar oportunamente los documentos que le sean encomendados, tanto a nivel interno como externo, conforme a los lineamientos del jefe inmediato. 5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida. 6. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno	Se incluyeron o modificaron las funciones esenciales: 3. Recopilar y preparar la información y documentos que sirvan de insumo para la atención de los asuntos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato. 4. Radicar y entregar oportunamente los documentos que le sean encomendados, tanto a nivel interno como externo, conforme a los lineamientos del jefe inmediato. 5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida. 6. Efectuar la recepción, organización, seguimiento y entrega de bienes y elementos, de acuerdo a las necesidades, para asegurar el control del inventario a cargo de la dependencia, acorde al procedimiento interno establecido.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral		EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Se modificó la experiencia
FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.		FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller.	No se e modificó la formación académica
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 04 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECÁNICO	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo No. CARGOS: 21
PROPÓSITO PRINCIPAL RES. 017		PROPÓSITO PRINCIPAL 2019	OBSERVACIONES
Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, respetando las normas de tránsito para cumplir los objetivos de la dependencia.		Realizar las labores de conducción de los vehículos de la entidad, con el fin de transportar a servidores públicos, materiales y/o equipos de manera responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito.	Se modificó el proposito principal del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales. 2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio. 3. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito, para el logro de los objetivos institucionales. 2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio. 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida. 4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial. 5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.	Se incluyeron las funciones esenciales: 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida. 4. Aplicar y actualizarse permanentemente en los componentes del Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la accidentalidad y generar una cultura de mayor responsabilidad vial.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.	Se incluyeron las competencia comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.		EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	Se modificó la experiencia
FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.		básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Se modificó la formación académica
NIVEL:	ASISTENCIAL	GRADO: 01 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo No. CARGOS: 33
EXPERIENCIA: No requiere.		EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral	Se modificó la experiencia
FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.		FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Se modificó la formación académica