

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021**

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."*

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

**VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales Transversales <b>Área o proceso: Gestión Financiera</b> Manejo eficaz y eficiente de recursos	Competencias comunes Transversales Negociación Transparencia
--	--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

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

**3.3.5.12 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021**

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."*

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D. C., para su debido funcionamiento conforme a la normatividad y procedimientos internos vigentes.
2. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
3. Actualizar permanentemente del Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C.
4. Realizar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera de acuerdo a sus necesidades y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, solicitando de ellos la participación en las diferentes etapas del proceso, conforme lo establezca el Manual de Contratación de la entidad.
5. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra requeridas por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
7. Proyectar junto con el área técnica y la subdirección financiera las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que, sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D. C., presenten las dependencias y los particulares con interés, en estos asuntos.
8. Adelantar las actividades requeridas para la liquidación de los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
9. Organizar los documentos de los contratos acorde a la normatividad y proceso de gestión documental.
10. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
11. Alimentar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021**

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."*

12. Tramitar los procesos contractuales a través del Sistema electrónico de la contratación pública o el que haga sus veces, conforme al procedimiento establecido.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021**

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."*

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
<b>Área o proceso: Compra Pública</b> Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**