INDERENA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE
INDERENA

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

FUNCIONARIO [ ] **EXFUNCIONARIO [X]**

NOMBRES Y APELLIDOS: LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ

DOCUMENTO DE IDENT. No: 79.294.127 de Bogotá

CARGO DESEMPEÑADO: Profesional Universitario

CODIGO CARGO: 3020 - 06

DEPENDENCIA Oficina Jurídica

FECHA DE INGRESO:	FECHA DE RETIRO:	ASIGNAC. MENSUAL
06 / 22 / 93	02 / 22 / 94	$ 352.406,00
MM / DD / AÑO	MM / DD / AÑO	

OBSERVACIONES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de Octubre de 199 4.

Destino de la constancia: Al ICETEX.

Jefe Sección Administración de personal

JCOL/Stella O.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JURISDICCIONAL

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE SANTA FE DE BOGOTA D.C.

P R E S I D E N C I A

Santa Fe de Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 1993

Doctor:
MONTOYA GONZALEZ LUIS CARLOS
La Ciudad.

Comedidamente me permito informar a usted que esta Corporación e
sesion plena del dia 18 de noviembre de 1993 (ACUERDO No. 32),
tuvo a bien designarla en ENCARGO
como JUEZ 46 PENAL MUNICIPAL de Bogotá
DEBIDO A QUE SU TITULAR DISFRUTA DE VACACIONES. 22 DIAS A PARTIR
3 DE ENERO DE 1994.

En consecuencia, sirvase tomar posesión del cargo en la calidad d
ante el Señor Alcalde de la localidad, y remitir copia del acta a
Corporación, a la Seccional de la Carrera Judicial y a la Oficin
Registro y Control de la Procuraduria General de la Nación.

SI NO COMPLE CON EL ANTERIOR REQUISITO REMISORIO NO SE DARA TRAMI
SUS SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS SOBRE SU CARGO ACTUAL O LOS ANTERIO

Atentamente,

JESAED ANTONIO GIRALDO CASTAÑO
PRESIDENTE

50

169

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

LA SUSCRITA ANALISTA DE LA OFICINA DE PERSONAL (E) DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS

NIT 800.236.041-8

CERTIFICA:

Que mediante Resolución No. 0-1786 del 10 de agosto de 1995 fue nombrado el doctor **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.294.127 de Bogotá, en el cargo de **FISCAL LOCAL** de la Dirección Seccional de Fiscalías de Cundinamarca.

Que mediante Acta de Posesión No. 000211 del 14 de septiembre de 1995 el servidor tomo Posesión del cargo.

Que mediante Resolución No. 0-1372 del 25 de junio de 1996 fue nombrado el doctor **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.294.127 de Bogotá, en el cargo de **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO** de la Dirección Seccional de Fiscalías de Cundinamarca.

Que mediante Acta de Posesión No. 000136 del 2 de julio de 1996 el servidor tomo Posesión del cargo.

Que mediante Resolución 0-1415 del 17 de junio de 1997 fue aceptada la renuncia presentada por **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ.**

LILIA CONSUELO ROJAS CAMPOS

Proyecto: Luz Marina Pedreros M.

UNINCCA
UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Carrera 13 # 24-15
PBX: 444 2000 · Fax: 566 3092 / 94
A.A. 14817 · Bogotá - Colombia
www.unincca.edu.co

J.P. 0719/2013

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que el Abogado, Especialista en Derecho Ambiental, **LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.294.127 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a la Universidad así: Períodos I (De febrero 2 a junio 11) y II (De julio 23 a diciembre 3 de 2001, I (De marzo 1 a junio 15) y II (De agosto 5 a diciembre 14) de 2002, I (De enero 27 a junio 15) y II (De julio 29 a diciembre 10) de 2003 como Docente de Tiempo Parcial.

Durante su vinculación ha dictado las siguientes asignaturas así:

Período	Asignatura	Horas/Semana	Horas/Período
I/2001	Ecología y Medio Ambiente	12 h/s	180 h/p
II/2001	Ecología y Medio Ambiente	12 h/s	180 h/p
	Introducción Al Derecho	4 h/s	60 h/p
I/2002	Ecología y Medio Ambiente	12 h/s	180 h/p
II/2002	Ecología y Medio Ambiente	12 h/s	180 h/p
I/2003	Ecología y Medio Ambiente	12 h/s	180 h/p
II/2003	Ecología y Medio Ambiente	8 h/s	128 h/p

A solicitud del interesado, se expide la presente certificación con destino a CONCURSO MAGISTRADOS, en Bogotá D.C. a los diez y ocho (18) días del mes de julio del año dos mil trece (2013).

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTÉS

LSC/Derly.

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

No. 0139/2008

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

CERTIFICA:

Que el Doctor **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.294.127 de Bogotá, ingresó a la Secretaría Distrital de Ambiente el día 28 de diciembre de 2007, nombrado provisionalmente en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Dirección Legal Ambiental.

Que el Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente le asigna las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Dirección Legal Ambiental.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los procesos disciplinarios que se adelanten en la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la Ley y los reglamentos y proporcionar el soporte jurídico que requiera la subsecretaria en los demás asuntos de su competencia
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico vigente sobre este tema. 2. Proyectar las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios así como realizar su notificación y la publicación en los casos a que haya lugar. 3. Llevar a cabo, la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios para las cuales haya sido comisionado y las que se deriven de estas en los términos que señale la ley disciplinaria y exigir su oportuno cumplimiento. 4. Proyectar los autos y fallos de primera instancia en los asuntos de su competencia y la resolución de los recursos que se interpongan ante la Secretaría, dentro de los términos legalmente establecidos. 5. Tramitar los expedientes disciplinarios que estén bajo su custodia y los que le sean entregados, dentro de los términos establecidos por la Ley. 6. Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos de competencia de la subsecretaría que le sean asignados 7. Proyectar las comunicaciones y actos administrativos que sean relaciones con las funciones y competencias misionales de la entidad 8. Coordinar y controlar el proceso de notificaciones de los asuntos disciplinarios a cargo de la subsecretaría. 9. Garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan para todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten ante la subsecretaría

10. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
11. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
13. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato

Que revisados los archivos de nómina se verificó que devenga mensualmente:

SUELDO BÁSICO **$2.010.145**
PRIMA TÉCNICA **$ 783.756**

Que estos valores no incluyen el incremento salarial para el año 2008, el cual no ha sido decretado por el Gobierno Distrital.

Que su vinculación es de carácter provisional.

Que estos datos han sido verificados en la hoja de vida que reposa en la Dirección de Gestión Corporativa.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a) con destino a quien interese, a los cinco (5) días del mes de junio de 2008.

NUBIA CONSUELO MORENO GONZÁLEZ

Proyectó: Olga L. López M.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA
(Consultorías, Prestación de Servicios)

10600-2011-1566

Bogotá D.C., 20 de Junio de 2011.

A QUIEN INTERESE

La suscrita interventora del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es "**Prestación de servicios profesionales para proyectar respuesta a Reclamaciones Administrativas y Acciones de Tutela en las que se discutan decisiones adoptadas por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y la Gerencia General con el fin de precaver daño antijurídico; asesorar al área en la proyección y revisión de piezas procesales con incidencia en el ámbito administrativo; elaborar conceptos requeridos por el interventor en materia disciplinaria y administrativa aplicables a casos concretos y que requieran especial grado de confiabilidad jurídica y reserva. Apoyar a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias en el programa de difusión de la Ley 734 de 2002, dirigido de manera general a los funcionarios de la Empresa, al igual que participar en los programas de capacitación que realice la Oficina orientados a estructurar políticas de prevención y apoyar al área en la redacción de la información que alimenta la página WEB de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y en la sustanciación de procesos disciplinarios**", previo control durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los registros del contrato **CERTIFICA** que entre la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, y el doctor LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ, con C.C. 79.294.127 de Bogotá se suscribió el contrato No. 2-05-10600-0138-2010 con una asignación mensual de Siete millones ciento setenta mil noventa y nueve ($7.170.099.oo) pesos m/cte., iniciando el 10 de febrero de 2010 y finalizando el 09 de enero de 2011.

La presente certificación se expide en original y tres copias a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de Junio del año 2011.

LUZ ZORAIDA CARO GIL
Interventora del Contrato.

Copia: Contratación y Compras/ Carpeta contracual

BOGOTÁ BICENTENARIO
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
BOG BOGOTA POSITIVA GOBIERNO DE LA CIUDAD

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA
(Consultorías, Prestación de Servicios)

10600-2011-1565

Bogotá D.C., 20 de Junio de 2011

A QUIEN INTERESE

El suscrito interventor del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es "**Proyectar respuesta a reclamaciones administrativas y acciones de tutela en las que se discutan decisiones adoptadas por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y la Gerencia General, así como sustanciar procesos en materia disciplinaria**", previo control durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los registros del contrato **CERTIFICA** que entre la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, y el doctor LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ, con C.C. 79.294.127 de Bogotá suscribieron y se encuentra en ejecución el contrato No. 2-05-10600-0020-2011 con una asignación mensual de Siete millones ciento cuarenta y dos mil ochocientos veintisiete ($7.142.827.oo) pesos m/cte., iniciando el 18 de febrero de 2011 y finalizando el 17 de enero de 2012.

La presente certificación se expide en original y tres copias a solicitud del interesado, a los dos veinte (20) días del mes de Junio del año 2011.

GREGORIO NIETO PEREZ
Interventor del Contrato

Copia: Contratación y Compras/ Carpeta contracual

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
68 Años

134.225.2014

Bogotá, 18 de marzo de 2014

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que **LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 79294127 de Bogotá, trabaja en esta Universidad desde el 22 de enero de 2003, actualmente desarrolla actividades como Docente de Cátedra en la Facultad de Derecho, Programa De Derecho.

Que su vinculación se realiza por periodos académicos semestrales.

Que mediante Resolución 77 del 15 de enero de 2014, se vincula para el período comprendido entre el 15 de enero y el 14 de junio de 2014.

Que el salario promedio devengado mensualmente es de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($1.262.561,00) M/CTE.**

Se expide con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

CLAUDIA BIBIANA SALAMANCA PÁEZ

SIN SELLO
DECRETO 2150/95
Elaboró: Luz Sánchez
Revisó: Magnolia R.

NIT 800144829-9
Calle 28 5 B-02 PBX 241 88 00 Ext. 112, 136 y 137 - Telefax 284 72 97 - Bogotá
Correo electrónico rechumano@unicolmayor.edu.co

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del señor **LUÍS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.294.127 expedida en Bogotá, se encontró que presta sus servicios a la Entidad desde el 17 de agosto de 2004, actualmente desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03** ante la **SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

HISTORIA LABORAL: Ingresó por primera vez a partir del 17 de agosto de 2004 hasta el 30 de noviembre de 2007. Por sentencia judicial se reintegra sin solución de continuidad a partir del 21 de marzo de 2012

CARGOS DESEMPEÑADOS

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario 340-02	17-08-04/01-12-04	Subdirección de Fiscalización Recursos Naturales y Medio Ambiente
Profesional Universitario 340-02	02-12-04/05-05-06	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Profesional Universitario 340-02 (Comisión)	06-03-06/04-05-06	Subdirección de Análisis Sectorial Recursos Naturales y medio Ambiente
Profesional Universitario 340-02	05-05-06/16-03-06	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Profesional Universitario 219-02	17-03-06/24-01-13	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Profesional Universitario 219-03	25-01-13/a la fecha	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Que las funciones de los cargos desempeñados fueron y son las que se relacionan a continuación:

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación Profesional Universitario	
Código – Grado 340 - 02	*Ubicación* Donde se asigne el cargo.
Nivel Profesional	*Cargo Superior Inmediato* Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo Carrera Administrativa	*Número de Cargos* Cincuenta y uno (51)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES **Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2004**	

DIRECCIONES SECTORIALES

Subdirección de Fiscalización

1. Orientar y supervisar los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
3. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Formar parte integral de Equipos Operativos que ejerzan la labor de Control Fiscal.
9. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
10. Intervenir en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Dirección Sectorial.
11. Intervenir en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
12. Desarrollar las auditorias contempladas en el Plan del Proceso Auditor.

13. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan del Proceso Auditor de la Dirección Sectorial
14. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
15. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada.
16. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
17. Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Dirección Sectorial.
18. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
19. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría de Bogotá.
20. Intervenir en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan del Proceso Auditor.
21. Establecer y dar a conocer oportunamente al coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
22. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
23. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
24. Intervenir en la consolidación de los informes finales de auditoría.
25. Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
26. Estudiar y analizar las causales que den inicio al proceso administrativo sancionatorio y elaborar los respectivos proyectos de acto administrativo.
27. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
28. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
29. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Dirección Sectorial.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal

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

DIRECCIONES SECTORIALES

Subdirección de Análisis Sectorial

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
2. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 013 del 23 de abril de 2010

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario 219-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 001 del 22 de enero de 2013

4. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
5. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
6. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

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

3.3.7.31 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 043 del 30 de octubre de 2013

7. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
8. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
9. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
10. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

Se expide en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de octubre de 2014 con destino a **CONCURSO DE MERITOS.**

MIGUEL ÁNGEL PRIETO GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MAPG/caam
C-2272-14