CUESTIONARIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS

Este cuestionario es para pólizas relacionadas exclusivamente con reclamaciones presentadas contra el asegurado durante el período de vigencia de dicha póliza.

Por favor diligencie todas y cada una de las siguientes preguntas que se le hacen ya que **este cuestionario constituirá parte de la póliza.**

1. Nombre de la empresa, objeto social, tiempo durante el cual se encuentra desarrollando su actual actividad.

   Contraloría Distrital de Medellín
   Objeto Social: Auditoria Fiscal
   Tiempo: 76 años

2. Adjuntar, relación completa de los asegurados donde se establezca, nombre, cargo, antigüedad en la empresa y funciones.

Cargo: Contralor:
Nombre: PAULA ANDREA ORTEGA ESCOBAR
Fecha de Ingreso: 01/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR**
Código:	**010**
Grado:	**05**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración, así como las funciones administrativas del ente de control tendiente al cumplimiento de su misión constitucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y sus entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos y bienes del orden municipal; e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.	

2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado, conforme a la reglamentación que expida al respecto la autoridad competente.
3. Llevar un registro de la deuda pública del Distrito Especial de Medellín y sus entidades descentralizadas, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos de orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito Especial de Medellín.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto; ejercer la jurisdicción coactiva; así como resolver los recursos, nulidades e incidentes dentro de dichos procesos acorde con la ley.
6. Aprobar los planes de cuentas del Distrito Especial de Medellín y sus entidades descentralizadas y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación vigente.
7. Vigilar la gestión fiscal y controlar los resultados obtenidos por el Distrito conforme a los principios, sistemas y procedimientos prescritos por la ley.
8. Fallar en segunda instancia y resolver los recursos de apelación y queja de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y los disciplinarios de acuerdo con la ley.
9. Proferir los respectivos pronunciamientos sobre la contratación de urgencia manifiesta de que trata el artículo 43 de la Ley 80/93.
10. Presentar al Concejo de Medellín un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
11. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito de Medellín o de sus entidades descentralizadas.
12. Presentar proyectos de ley o acuerdos relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Medellín.
13. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de la Entidad y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.
14. Presentar informes al Concejo de Medellín sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito Especial de Medellín y de sus entidades descentralizadas, de acuerdo con la ley.
15. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Distrito de Medellín y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
16. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
17. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
18. Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y obras públicas que se adelante por parte del Distrito Especial de Medellín y sus Entidades Descentralizadas.
19. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Distrito Especial de Medellín.
20. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde, dentro de los términos establecidos en la ley, para ser incorporadas al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Distrito.
21. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de los funcionarios sancionados como consecuencia de los fallos de responsabilidad fiscal.
22. Celebrar convenios con la Contraloría General de la República y con la correspondiente contraloría departamental, a efecto de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan actividades dentro del Distrito de Medellín.
23. Celebrar contratos con empresas privadas colombianas para el ejercicio de la vigilancia fiscal, según lo autorice la ley.
24. Vincular a la comunidad en la realización de su gestión fiscal sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades que realice la entidad fiscalizada, para que ella a través de los ciudadanos y de los organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función del Estado esté orientada a buscar beneficios de interés común, que ayuden a valorar que sus contribuciones estén siendo dirigidas en búsqueda de beneficio social.
25. Asistir a las reuniones que convoque la Comisión Regional de Moralización.
26. Elaborar su Plan Estratégico Institucional para el periodo que fue nombrado y adoptarlo dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión.
27. Establecer programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente
28. Revisar el sistema integral de gestión de la Entidad (Calidad, Antisoborno, ambiental, documental, SGSST, MECI), para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con el direccionamiento estratégico y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.

29. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 30. Autorizar al Tesorero de la Contraloría Distrital de Medellín o quien haga sus veces, reclamar los títulos judiciales o dineros ante entidades judiciales o financieras de cualquier naturaleza, o en su defecto otorgar poder especial, amplio y suficiente a un abogado adscrito a la Oficina Asesora Jurídica para los mismos fines. 31. Las demás señaladas en la Constitución y la ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básicos del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.	Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años.

Cargo: Subcontralor:
Nombre: JUAN EDUARDO CUADROS ACOSTA
Fecha de Ingreso: 01/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SUBCONTRALOR**
Código:	**025**
Grado:	**04**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBCONTRALORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal al Distrito Especial de Medellín y sus entidades descentralizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar y asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, y reemplazarlo en su ausencia en los términos dispuestos por la normatividad vigente.
2. Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultados de la administración, la elaboración de los informes de ley y la divulgación de dichos resultados a la comunidad y partes interesadas.
3. Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio fiscal conforme con la Ley.
4. Crear y dirigir el grupo especial de reacción inmediata con las facultades de policía judicial previstas en la ley y la normativa interna.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Liderar el observatorio de políticas públicas.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Atender con celeridad las PQRSD relacionadas con el control fiscal, que se reciban en la Entidad, y que son remitidas desde la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana y realizar la correspondiente asignación a las CAAF, a la Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico y/o a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, o a cualquier otra dependencia, a fin de que sean tramitadas de manera oportuna; excepto a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, quien puede conocer de las mismas, por competencia.
13. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
14. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
15. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
16. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
18. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
19. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad.
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI.
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición.
4. Gestión de riesgos.
5. Indicadores de Gestión.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básicos del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Seis (6) años de experiencia profesional.

Cargo: Secretario General de Organismos de Control
Nombre: MAURICIO ESTEBAN VERGARA MONTOYA
Fecha de Ingreso: 26/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL**
Código:	**073**
Grado:	**04**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, adoptar y liderar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, Tesorería, Recursos Físicos y de Servicios en la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente, así como fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas o delegadas por el Representante Legal del ente de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, manejar y custodiar el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor, conforme con la normatividad establecida.
2. Liderar la gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
3. Ejercer la función de juzgamiento en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación.
4. Expedir certificados respecto a información documental de la entidad, así como para emanar copias auténticas de aquella.
5. Liderar el accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, conforme a la normativa vigente.
6. Liderar, administrar, gestionar y controlar las etapas de ejecución de los contratos que adelanta la entidad; así como la etapa postcontractual integrada por los actos subsiguientes a la terminación del objeto contractual hasta que se produzca el cierre del expediente contractual respectivo y ejercer la ordenación del gasto en esta materia.
7. Asesorar y apoyar a los servidores de la Contraloría Distrital de Medellín, en las labores concernientes a la contratación estatal que adelanta la entidad, así como a las tareas de supervisión e interventoría.
8. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan las direcciones de Recursos Físicos y Financieros y Desarrollo Tecnológico, así como la de los funcionarios adscritos a las dependencias, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
10. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
11. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.

12. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
14. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
15. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
16. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
17. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
18. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
20. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
21. Planear y liderar la aplicación del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de conformidad con la norma vigente, así como fijar y determinar las políticas relacionadas con este asunto.
22. Prestar los servicios de transporte y correspondencia que requiera la entidad.
23. Ordenar el gasto en lo relacionado con los asuntos o materias no delegadas al Director Administrativo de Talento Humano o al Director de Recursos Físicos y Financieros.
24. Liderar el recaudo, pagos y ejecución del Plan Anualizado de Caja-PAC, conforme al procedimiento y normativa vigente.
25. Liderar y coordinar la gestión ambiental institucional en la Entidad, acorde con el procedimiento y normativa vigente.
26. Representar a la Contraloría Distrital de Medellín ante la administración de los edificios donde están ubicadas las oficinas de la Entidad y atender las obligaciones o asuntos que de esta se deriven con la oportunidad requerida.
27. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, cafetería, útiles de oficina y cartera de bienes devolutivos, y la administración de los bienes muebles e inmuebles.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Seis (6) años de experiencia profesional

Cargo: Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Nombre: JULY JOHANNA GÓMEZ FONNEGRA
Fecha de Ingreso: 26/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**03**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, aprobar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al trámite eficaz y eficiente de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de competencia de la Contraloría Distrital de Medellín conforme con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, gerenciar, administrar, ejecutar y controlar el proceso de responsabilidad fiscal y el de jurisdicción competencia de la entidad.
2. Gerenciar y administrar las labores administrativas que se configuren desde el momento de conocimiento de la noticia de la eventual irregularidad fiscal, hasta el momento en que proceda el cierre administrativo del expediente fiscal, o se tomen las decisiones que corresponda legalmente.
3. Adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que sean competencia de primera instancia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Iniciar oportunamente el proceso de cobro coactivo de las providencias ejecutoriadas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Promover y liderar la utilización de los medios tecnológicos para el trámite del proceso de Responsabilidad Fiscal, según la normativa vigente.
6. Informar a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que esta establezca, la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren sido anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y de las revocaciones directas que hayan proferido.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, prestando especial atención al cumplimiento oportuno de los términos procesales, y demás requisitos de calidad aplicables a las labores por ellos realizadas.
8. Subsanar las acciones correctivas, gestionar las acciones preventivas, o de mejora que impacten el proceso de responsabilidad fiscal, así como coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
9. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.

11. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de la gestión del área su cargo que sirva de insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
13. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
14. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
15. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
16. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
17. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
19. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

7. VI. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Director Administrativo de Talento Humano
Nombre: EDIMER FELIPE GRACIANO ZAPATA
Fecha de Ingreso: 28/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de conformidad con las normas legales vigentes, así como fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas por el Representante Legal del ente de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la Seguridad Social Integral; el Régimen Salarial, Prestacional y demás Beneficios Salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Ejercer las funciones de ordenador de gastos de la Entidad, en las siguientes materias: El reconocimientos de salarios y prestaciones sociales, contribuciones inherentes a la nómina y demás gastos relacionados con los programas de vivienda, bienestar laboral, viáticos, cesantías, etc.).
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
5. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
6. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
7. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
9. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
10. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
11. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
12. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
14. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
15. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
16. Ejercer las funciones de ordenador de gasto de la Entidad respecto de la ejecución presupuestal relacionada con gastos de personal.
17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Contralor Auxiliar de Participación Ciudadana
Nombre: CARLA CRISTINA MEJIA ZAPATA
Fecha de Ingreso: 10/01/2024
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y controlar la recepción, trámite y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que formulen los ciudadanos, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Organizar, promocionar y capacitar a los ciudadanos y a la comunidad organizada, con el propósito de vincularlos en el control y vigilancia de la gestión pública, a través de los medios y mecanismos de participación.
3. Verificar la idoneidad y requisitos de las Organizaciones de la Sociedad Civil – OSC, cuando en la programación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT, se determine que la auditoría se debe realizar en forma articulada con este tipo de organismos, en los que se analizará además el compromiso de la OSC de trabajar bajo los principios de confidencialidad, objetividad, seriedad, responsabilidad y reserva.
4. Identificar temas de interés e impacto para la comunidad, tomando como insumo la información recepcionada a través de los requerimientos ciudadanos, audiencias ciudadanas, mesas de trabajo con la comunidad, e información generada por diferentes canales de comunicación, y proponer temas para realizar auditorías articuladas.
5. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la participación ciudadana, las veedurías ciudadanas, las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD y la Rendición de cuentas a la comunidad, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
8. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
14. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
15. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
16. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
18. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
19. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Contralor Auxiliar de Apoyo Técnico
Nombre: CATALINA PEREZ ZABALA
Fecha de Ingreso: 19/01/2024
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**CONTRALOR AUXILIAR**
Código:	**035**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar al Contralor en los temas y aspectos relativos al desarrollo de sus funciones, mediante la generación de propuestas y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones y al logro de la gestión institucional, de conformidad con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Contralor en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley, y para el adecuado manejo administrativo, presupuestal y de contratación la entidad. 2. Asistir en representación del Contralor a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas. 3. Ejercer la función de instrucción en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación. 4. Coordinar y revisar los informes, documentos y respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que se emiten desde el Despacho del Contralor, a solicitud del Concejo Municipal, Congreso de la Republica, Congreso Nacional de Contralores, Comisión Nacional de Moralización, entre otras. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional. 6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	

7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
8. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
14. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
15. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
16. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
17. Tramitar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas por la Subcontraloría.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
19. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico
Nombre: DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Fecha de Ingreso: 16/01/2025
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General de Organismos de Control
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a gestionar la administración y mantenimiento de las TIC en la Contraloría, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan las TIC, la Política de Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente. 2. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor. 5. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido. 6. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad. 8. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida. 9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 10. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 11. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones. 12. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001). 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 14. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene. 15. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración de sistemas informáticos, Administración informática. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros
Nombre: EDWIN GILBERTO ACEVEDO DUQUE
Fecha de Ingreso: 01/02/2024
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General De Organismos De Control
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y ejecutar el proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, (Plan Anual de Adquisiciones), a través de la gestión contractual desde la etapa de planeación hasta el perfeccionamiento del contrato, y fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas por el Representante Legal del ente de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Liderar la preparación y presentación de la Información Financiera y la aplicación de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, según la normativa vigente.	

3. Ejercer las funciones de ordenador de gastos de la Entidad, respecto de ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios, en las etapas precontractual y contractual (Planeación), es de decir hasta la suscripción del correspondiente contrato.
4. Elaborar, presentar y publicar los informes de ley, según la normativa vigente.
5. Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, control y mantenimiento de activos fijos.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
9. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
11. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
13. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
14. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
15. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
16. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
17. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
19. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General De Organismos De Control

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemática, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Director Administrativo de Gestión del Conocimiento, Capacitación e investigaciones
Nombre: VIVIANA TAMAYO GIRALDO
Fecha de Ingreso: 13/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Código:	**009**
Grado:	**01**
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a desarrollar en la Contraloría la Gestión del Conocimiento, la Generación de Competencias, el Centro de Investigaciones, Estudios y Análisis (CIEA) y el Centro de Documentación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar y mantener actualizados los conocimientos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, según metodologías y normas vigentes. 2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos para el desempeño eficaz de sus funciones mediante la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el cual contiene las actividades de formación y capacitación, realizando seguimiento y evaluando los resultados. 3. Identificar las necesidades de investigación en la entidad con base en las líneas y objetivos del Plan Estratégico Institucional. 4. Liderar y controlar la gestión del Centro de Documentación de la Entidad, acorde con el procedimiento establecido y normativa vigente.	

5. Adelantar las gestiones para la vinculación formativa de estudiantes de los programas de educación superior, educación para el trabajo y desarrollo humano, bajo la modalidad de prácticas laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Establecer alianzas de cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio, para fomentar soluciones innovadoras, mejora de métodos y tecnologías para la entidad.
7. Acompañar el diseño e implementación de una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación y evaluar sus resultados.
8. Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.
9. Motivar y promover la participación de la entidad en cabeza de sus funcionarios en eventos académicos nacionales o internacionales o de innovación asociadas a los objetivos misionales.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
12. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegados, conforme a las normas vigentes y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
14. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
15. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
16. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
17. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimiento de sus funciones.
18. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
20. Dirigir, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la dependencia y áreas adscritas; monitorear y evaluar el estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
21. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo y según la normativa vigente.
22. Tramitar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas por la Subcontraloría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica establecida en los núcleos básico del conocimiento - NBC por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Nombre: FELIPE LONDOÑO ESCOBAR
Fecha de Ingreso: 19/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**
Código:	**115**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las funciones o misión de la entidad, prestando los servicios de asesoría legal, así como ejerciendo la representación judicial de la entidad, y la elaboración de proyectos administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Contralor y demás servidores de la entidad en temas o asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal, de manera oportuna y conforme con las normas vigentes.
2. Proyectar actos administrativos para la firma del Contralor(a) en materia de responsabilidad fiscal, disciplinaria, sancionatoria, etc., según las competencias asignadas y la normativa aplicable,
3. Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.
4. Supervisar y aprobar cuando se le ponga en conocimiento los proyectos de actos administrativos, jurídicos, grados de consulta, revocación, archivos, recursos de apelación de los procesos que deba firmar el Contralor.
5. Emitir conceptos jurídicos, absolver consultas, derechos de petición etc. que le sean solicitados conforme a la legislación vigente.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
8. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.

11. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
14. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
15. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
16. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
18. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
19. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición
4. Gestión de riesgos
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Nombre: DAISSY VIVIANA BUITRAGO RESTREPO
Fecha de Ingreso: 13/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato:	Contralor

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Contralor y demás dependencias, en el establecimiento de la política editorial y de comunicaciones y el manejo de la comunicación y las relaciones públicas, con la comunidad y partes interesadas, promoviendo la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la divulgación y difusión de la información corporativa y las publicaciones institucionales, a la comunidad y partes interesadas, conforme a las directrices impartidas por el Contralor.
2. Asesorar y liderar la realización de eventos institucionales, y ejecutar el protocolo de comunicación y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa.
3. Promover, mantener y mejorar continuamente las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación para fortalecer la imagen institucional.
4. Determinar en las comunicaciones internas y externas el qué, cuándo, a quién, cómo y quién comunica, para mantener informada a la comunidad y partes interesadas sobre los resultados obtenidos.
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los funcionarios adscritos a su dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad
6. Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Contralor.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
9. Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
11. Coordinar el trámite y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD de la dependencia a su cargo, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Cumplir el objetivo y funciones establecidas para la dependencia adscrita, así como con los requisitos asociados a su cargo y al proceso que pertenece, de acuerdo con la estructura de la Entidad (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
14. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño del proceso que tiene a cargo y de las oportunidades de mejora que detecte en el cumplimento de sus funciones.
15. Promover y liderar acciones para generar cambios positivos al interior de la Entidad sin perder de vista la integridad frente al cumplimiento de requisitos en su proceso; es decir, que la implementación de cambios no perjudique dicho cumplimiento de requisitos (legales, del cliente, los definidos por la Entidad, y los de las normas NTC-ISO 9001 e ISO 37001).
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
17. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia; monitorear y evaluar del estado de los controles y la gestión del riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso en que interviene.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor que sean propias del ejercicio de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa aplicable a la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001, de Antisoborno ISO 37001, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 3. Fundamentos sobre Contratación estatal y sobre Derecho Fundamental de Petición 4. Gestión de riesgos 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional cuando la ley expresamente lo exija.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Cargo: Tesorero General
Nombre: LEIDY NATALIA VELEZ ORTIZ
Fecha de Ingreso: 19/01/2026
Funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**TESORERO GENERAL**
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Financieros
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, y efectuar los pagos requeridos, conforme a las disposiciones legales vigentes, haciendo uso de los sistemas de información dispuestos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, ejecutar y controlar el PAC de ingresos, egresos, cuentas por pagar y reservas de apropiación para la vigencia, de conformidad con el presupuesto aprobado y lo establecido por el Municipio de Medellín. 2. Realizar gestión de cobro, programar y realizar el cierre de tesorería, y expedir los certificados de ingresos y retenciones y demás obligaciones, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente. 3. Recaudar las obligaciones creadas a favor de la Entidad. 4. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Promover y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Validar la información solicitada por los diferentes Órganos de Control y partes interesadas, y participar en la preparación o diligenciamiento con la confiabilidad y oportunidad requerida.
7. Tramitar y proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
8. Revisar y actualizar Calendario de Obligaciones Administrativas-COLA y Normograma aplicable al proceso que ejecuta la dependencia, teniendo en cuenta la doctrina, jurisprudencia y normatividad vigente.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato o programado por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido.
10. Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios previos y pliego de condiciones, conforme a la norma vigente y de acuerdo con su formación académica.
11. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegadas, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Elaborar y presentar los informes derivados de la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos en los que intervenga, y participar en la consolidación y revisión de los informes que se generen en la dependencia, con la calidad y oportunidad requerida.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, antisoborno, ambiental, documental, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven.
15. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la entidad, y monitorear los riesgos e indicadores del proceso en que interviene.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
2. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 900, de Antisoborno ISO 3700, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI
3. Competencias lectoras y escritoras
4. Indicadores de gestión
5. Gestión del riesgo
6. Fundamentación sobre contratación estatal y Derecho Fundamental de Petición
7. Normativa contable, presupuestal, tributaria y de tesorería
8. Herramientas de análisis financiera

Cargo: Profesional Universitario 2, con funciones de Contador
Nombre: ROSA GRACIANO VELASQUEZ
Fecha de Ingreso: 27/12/2016
Funciones:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimiento Contabilidad

1. Efectuar la gestión contable de la Entidad mediante el registro de las operaciones financieras y patrimoniales, la elaboración y certificación de los estados financieros, el cierre contable, la validación, consolidación y reporte

de la información financiera, entre otros, acorde con la normativa vigente, el procedimiento establecido y haciendo uso del sistema de información dispuesto por la Entidad.
2. Elaborar y tramitar ante la DIAN las declaraciones que debe presentar la entidad, conforme con la normativa vigente.

Dirección de Desarrollo Tecnológico

1. Mantener actualizadas las políticas de uso de los servicios informáticos, hardware, software y de los aplicativos con que cuenta la entidad, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Implementar los proyectos informáticos que requiera la Entidad, conforme al procedimiento establecido y acatando las directrices técnicas impartidas por el contratista.
3. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital acorde con la normativa vigente.
4. Velar por el buen funcionamiento, de los servicios informáticos, hardware, software y aplicativos de la Entidad dando soporte técnico y gestionar con el proveedor las incidencias reportadas por los usuarios.

Dirección de Talento Humano

Procedimiento Suministro Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias Laborales

1. Realizar los actos administrativos y todas las actuaciones que sean requeridas derivadas de las situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios de la Entidad
2. Mantener actualizada la planta de cargos de la Entidad, enviar comunicaciones de las últimas novedades de personal a través del correo electrónico, a las diferentes personas involucradas en el proceso.
3. Confrontar la veracidad de la información suministrada por el funcionario en el SIGEP, con cada uno de los documentos físicos aportados en la hoja de vida por los funcionarios.

Oficina Asesora de Jurídica

1. Ejercer cuando se le asigne la representación y defensa judicial de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable y el procedimiento establecido por la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia directa en los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en leyes vigentes.
3. Tramitar la gestión inherente a las obligaciones de la dependencia derivadas del acuerdo de vivienda de la entidad.
4. Apoyar a la dependencia en la representación a cargo de la misma en los diferentes comités institucionales de la entidad, así como en la gestión y respuesta de las consultas que se eleven al interior de los mismos.
5. Participar y resolver las asesorías solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Apoyar al Jefe de la dependencia en la elaboración de los informes de Ley.

Oficina Asesora de Planeación

1. Asesorar en el manejo del software mediante el cual se administra la documentación del SIG, los indicadores y los riesgos.
2. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión de la Entidad, acorde con la normativa y procedimiento vigente.
3. Analizar y consolidar los informes de autoevaluación de la gestión realizados por las dependencias, y presentar informe de gestión para la revisión por la dirección, acorde con el procedimiento establecido.
4. Realizar el acompañamiento a las áreas en el seguimiento de los planes institucionales, y su consolidación con la oportunidad y confiabilidad requerida, acorde con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la revisión por la dirección, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento establecido.
6. Acompañar el proceso de identificación de riesgos y su gestión adecuada para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos; así como en el diseño y medición de los indicadores de gestión.
7. Participar en la realización de las auditorías internas al SIG.

Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico

1. Preparar informe, analizar y proponer acciones, actividades, métodos y mejoras institucionales, en los temas y aspectos relativos al desarrollo de las funciones constitucionales y legales bajo la responsabilidad del Contralor.
2. Revisar que los temas de entrada de la revisión por la dirección queden incluidos en las actas del Consejo de Dirección y el seguimiento a los compromisos establecidos.

Procedimiento Proceso Disciplinario

Tramitar la función de instrucción en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del Contralor quien por disposición legal será adelantado por la Procuraduría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de investigación científica 2. Normativa Control Fiscal 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 900, Antisoborno ISO 37001, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y MECI 5. Competencias lectoras y escritoras 6. Indicadores de gestión 7. Gestión del riesgo 8. Fundamentos sobre contratación estatal y Derecho Fundamental de Petición Y dependiendo del área funcional, se recomienda capacitar en temas afines al proceso o procedimiento en que participe.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Y dependiendo del área funcional donde se ubicará el empleo el siguiente título profesional: <u>Oficina Asesora Jurídica, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Secretaria General (Contratación, proceso disciplinario y cobro coactivo), Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico (Proceso Disciplinario):</u> Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. <u>Dirección de Recursos Físicos y Financieros</u> **Procedimientos Contabilidad:** Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <u>Secretaría General</u> **Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles:** Título profesional disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

3. Indicar las sumas aseguradas a cotizar: N/A

4. Relacione los cargos que desea asegurar

Cargo:

1. Contralor
2. Subcontralor
3. Secretario General de Organismos de Control
4. Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico
5. Director Administrativo de Gestión del Conocimiento, Capacitación e investigaciones
6. Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros
7. Director Administrativo de Talento Humano
8. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
9. Contralor Auxiliar de Apoyo Técnico
10. Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
11. Contralor Auxiliar de Participación Ciudadana
12. Tesorero General
13. Profesional Universitario 2, con funciones de Contador
14. Jefe Oficina Asesora de Jurídica

5. Durante los últimos cinco años:

a) Ha cambiado la denominación de la Compañía?

SI _____ NO ____X_____

En caso afirmativo, dar detalles:

_____
_____
_____

b) La estructura del capital social ha sufrido modificaciones?

SI _____ NO ____X____

En caso afirmativo, dar detalles:

_____
_____

c) Ha tenido lugar alguna adquisición, fusión, absorción, etc. de otras empresas?

SI _____ NO ____X____

En caso afirmativo, dar detalles:

_____
_____
_____

6. a) ¿Considera actualmente la posibilidad de alguna fusión, adquisición, etc. de otras empresas?

SI _____ NO ____X____

En caso afirmativo, dar detalles:

b) ¿Existe en este momento alguna propuesta, de la que tenga conocimiento la empresa relacionada con su adquisición por otra empresa?

SI _____ NO ____X____

En caso afirmativo, dar detalles:

_____
_____

c) Se está estudiando o considerando la cotización en bolsa de las acciones de su empresa?

SI _____ NO ____X____

En caso afirmativo, dar detalles:

_____
_____
_____

7. Es la Compañía:

a) ___X____ Pública
b) _____ Mixta

En caso de ser Mixta especificar el porcentaje de acciones así:

En poder del Estado N/A
En Poder del sector privado N/A

8. Capital social de la Compañía:

a) Número total de accionistas: N/A

Con derecho a voto: N/A
Sin derecho a voto: N/A

b) Sociedades que posean al menos el 15% del capital social de la empresa, identidad y porcentaje en cada caso, y especificar si están representados en el consejo. Dar detalles.

N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

c) Compañías filiales de la empresa, porcentaje de participación en aquellas. Para su información, les indicamos que quedaran automáticamente incluidas en la póliza las compañías filiales cuyo porcentaje de participación sea superior al 50%, si facilitan balances consolidados?

N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

9. ¿Se ha adquirido o vendido filiales o subsidiarias durante los últimos 18 meses?

SI _____ NO X

En caso afirmativo, dar detalles

_____
_____
_____
_____
_____

10. ¿Tiene la empresa en el momento Seguro de Manejo Global? SI X NO _____

En caso afirmativo especifique,

Póliza De Manejo Global Entidades Oficiales
Entidad aseguradora: AXA Colpatria Seguros S.A
No. Póliza: 1002764
Vigencia: de 1/11/2025 al 01/11/2026

11. ¿Tiene la empresa o alguno de sus actuales directivos o altos cargos algún otro seguro amparando el riesgo que se propone?

SI _____ NO ___X___

En caso afirmativo dar detalles:

_____
_____

12. ¿Ha rechazado o ha denegado algún asegurador la cobertura del riesgo a las personas para quienes actualmente se solicita?

SI _____ NO ___X____

En caso afirmativo dar detalles:

_____
_____

13. ¿Ha existido o existe alguna reclamación, a alguna de las personas para las que se propone este seguro o alguna en relación al riesgo solicitado?

SI _____ NO ___X____

En caso afirmativo dar detalles:

_____

14. ¿Tiene alguna de las personas para las que se propone este seguro incluyendo aquellas personas propuestas en empresas subsidiarias o afiliadas, si fue aplicable, conocimiento de alguna circunstancia o incidente que pudiera dar lugar a la reclamación de un tercero?

SI _____ NO ___X____

En caso afirmativo, dar detalles

_____
_____

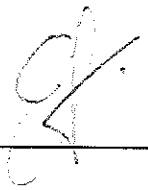
15. Indiquen si hay:

a) Alguna calificación, comentario u observación contenida en el informe de los auditores externos sobre la compañía, si es aplicable:

N/A

b) Alguna responsabilidad o aspecto extraordinario indicado dentro del informe financiero.
En caso afirmativo, proporcionen una traducción al inglés.

El abajo firmante declara que acorde con su conocimiento, las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdad. La firma de esta solicitud no obliga al abajo firmante a la formalización del seguro propuesto, pero se acuerda que esta solicitud se adjuntará y constituirá parte de la póliza. Los aseguradores quedan autorizados a realizar cualquier indagación y consulta que, en conexión con esta solicitud considere necesaria.

Firmado	
Cargo	Director de Recursos Físicos y Financieros
Sociedad y Sello	Contraloría Distrital de Medellín
Fecha	09/07/2026