
	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 1 de 11	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, NIVEL, GRADO Y REQUISITOS

Oficina de Control Disciplinario

Director Oficina Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Oficina
GRADO	04
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor General de la República
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir las políticas relacionadas con la investigación y vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de la República relacionadas con faltas disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los lineamientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos. 2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General. 3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia. 4. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. 5. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias. 6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar. 7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario. 8. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió. 9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 2 de 11	

10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento, al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995.
11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
12. Ejercer la responsabilidad del rol de líder de Macroproceso, si el Contralor lo designa, o las del rol de líder de proceso, si es designado por el líder de Macroproceso, con sujeción a la reglamentación del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces
13. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
14. Las demás que le asigne la Ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- S Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Código único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica.
- Indicadores de Gestión
- Normas sobre administración de personal y carrera administrativa
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo


COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Control Directivo
- Toma de decisiones
- Proyección estratégica
- Desarrollo de otros
- Retroalimentación oportuna
- Delegación
- Seguimiento de gestión
- Direccionamiento de equipo
- Desarrollo de proyectos nivel directivo
- Proyección estratégica nivel directivo
- Toma de decisiones estratégicas nivel directivo
- Negociación nivel directivo
- Gestión de recursos nivel directivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 3 de 11	

<p>Título universitario en:</p> <p>NBC – Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
---	--

Coordinador de Gestión – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Coordinador de Gestión</i>
GRADO	2
DEPENDENCIA	<i>Oficina de Control Disciplinario</i>
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar la gestión de la dependencia y la sustanciación de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinaria de competencia de la Oficina de Control Disciplinario para dar cumplimiento a la ley procedimental y sustancial de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de las políticas, planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario para garantizar el ejercicio de la potestad disciplinaria y el cumplimiento de los principios rectores de la Ley disciplinaria. 2. Hacer seguimiento a las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia, contra los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría General de la República conforme la normatividad vigente. 2. Preparar y presentar a consideración de su jefe inmediato, la formulación de los criterios técnicos y/o jurídicos que faciliten el cumplimiento de las funciones que le compete aplicar a la Contraloría General de la República, señalando los procedimientos para su cabal aplicación. 3. Coordinar la elaboración de los informes sobre el estado de las indagaciones preliminares y los procesos disciplinarios conforme la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento al estado de los Procesos adelantados en la dependencia. 6. Proponer y coordinar los métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión para garantizar actuaciones procesales disciplinarias acordes con el debido proceso y los principios rectores de la ley disciplinaria Presentar propuestas sobre procesos, procedimientos y metodologías para el desarrollo institucional y el alcance de las metas a corto, mediano y largo plazo, observando las políticas trazadas para la dependencia. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 4 de 11	

7. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personal.

8. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.

9. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Código único Disciplinario
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica.
- Indicadores de Gestión
- Normas sobre administración de personal y carrera administrativa
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Seguimiento de Gestión
- Análisis de Información
- Supervisión de la Calidad
- Administración de Procedimientos
- Flexibilidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario en:
NBC – Derecho y afines
 Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.
 Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.
 Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.


EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 5 de 11	

Profesional Especializado – 04


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	4
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Gestionar la organización, desarrollo y seguimiento de las acciones de control disciplinario interno de la CGR y la ejecución de las que le sean asignadas, así como el desarrollo de las actividades de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia, contra los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría General de la República conforme la normatividad vigente. 2. Elaborar y orientar los informes sobre el estado de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, que deban presentarse al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran. 3. Orientar y participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina para los servidores públicos de la Contraloría General. 4. Orientar y hacer seguimiento al diseño e implementación de métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión para garantizar la eficacia en el proceso disciplinario. 5. Consolidar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que le sean requeridos a la dependencia. 6. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, 7. la jurisprudencia y la doctrina para los servidores públicos de la Contraloría General. 8. Gestionar y participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional. 9. Manejar los expedientes de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias asignadas conforme la normatividad vigente. 10. Sustanciar y manejar los expedientes de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias asignadas conforme la normatividad vigente. 11. Orientar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los servidores públicos de la entidad. 12. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas 13. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 6 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano • Control Fiscal • Decretos Ley de la Contraloría General de la República. • Código único Disciplinario • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI • Sistema de Gestión Documental • Estatuto de Anticorrupción • Herramientas de Ofimática y bases de datos 	
V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Proyectos • Análisis de Información • Aprendizaje Continuo • Flexibilidad • Iniciativa
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Universitario en:</p> <p>NBC – Derecho y afines</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Profesional Especializado Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	3
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar las actividades administrativas y técnicas de los procesos de control disciplinario interno de la CGR y la sustanciación de los que le sean asignados, así como la ejecución de las acciones de planeación institucional y	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 7 de 11	

administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, contra los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría General de la República conforme la normatividad vigente.
2. Orientar, hacer seguimiento y participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina para los servidores públicos de la Contraloría General.
3. Hacer seguimiento a los archivos y registros de los procesos disciplinarios.
4. Realizar los informes sobre el estado de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, que deban presentarse al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
5. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Sustanciar los expedientes de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias asignadas conforme la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los servidores públicos de la entidad.
8. Gestionar y participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Manejar los expedientes de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias asignadas conforme la normatividad vigente.
10. Orientar y participar en la definición de lineamientos, políticas, procedimientos y propuestas de mejora que contribuyan a la gestión de la dependencia.
11. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República.
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Herramientas de Ofimática y bases de datos


V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva

COMPORTAMENTALES


- Desarrollo de Proyectos
- Análisis de Información
- Aprendizaje Continuo
- Flexibilidad

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 8 de 11	

• Conciencia de equipo	• Iniciativa
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en: NBC – Derecho y afines Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	2
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades de investigación y sustanciación de los procesos de control disciplinario tramitados por la oficina, así como la ejecución de actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar, en consideración a la complejidad del asunto investigado, la sustanciación de las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias en primera instancia contra los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría General de la República, para garantizar la aplicación del régimen disciplinario. Participar en el diseño e implementación de métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión para garantizar la eficacia en el proceso disciplinario. Participar en la elaboración e implementación de los programas de capacitación para divulgar el régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia. Colaborar en la elaboración de los informes sobre el estado de las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias adelantados en la dependencia para dar a conocer el estado de los mismos y mantener estadísticas sobre dicha información. Sustanciar y manejar los expedientes de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le sean asignados. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y ley, conforme a los procedimientos y políticas establecidas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 9 de 11	

7. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
8. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
9. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República.
- Código Unico Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de Proyectos
- Análisis de Información
- Aprendizaje Continuo
- Flexibilidad
- Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

Titulo Universitario en:
NBC – Derecho y afines
 Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA


Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

UNA VEZ DESCARGADO NO IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 10 de 11	

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Sustanciar los procesos de control disciplinario que le sean asignados organizando la información que corresponda y las actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, según la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los antecedentes producto de quejas, reclamos o acusaciones que sean de competencia de la dependencia para garantizar la aplicación del Régimen Disciplinario. 2. Sustanciar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias en primera instancia que le sean asignadas, contra funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría General de la República. 3. Participar en la elaboración e implementación de programas de capacitación para divulgar el régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia. 4. Colaborar en la elaboración de los informes sobre el estado de las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias adelantadas en la dependencia. 5. Manejar los expedientes de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias asignadas conforme la normatividad vigente. 6. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional. 7. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas 8. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y funcionamiento del Estado Colombiano • Control Fiscal • Decretos Ley de la Contraloría General de la República • Código único Disciplinario • Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI • Sistema de Gestión Documental • Estatuto de Anticorrupción • Herramientas de Ofimática y bases de datos 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	012 - Oficina de Control Disciplinario			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 5.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021	Página 11 de 11	

V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Orientación al logro • Orientación a la calidad • Comunicación efectiva • Conciencia de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Proyectos • Análisis de Información • Aprendizaje Continuo • Flexibilidad • Iniciativa
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en: NBC – Derecho y afines Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

Este Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR, versión 5.0, fue adoptado mediante Resolución Organizacional Número 0781 del 20 de Mayo de 2021, publicada en el Diario Oficial número 51680 del 20 de Mayo de 2021, la cual deroga la Resolución Organizacional 777 de 15 de febrero de 2021.

UNA VEZ DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA