

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 58 DE 2008

(febrero 29)

Diario Oficial No. 46.940 de 25 de marzo de 2008

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se modifica la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000 y la Resolución Reglamentaria [055](#) del 21 de agosto del 2007.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y en especial las contenidas en los artículos [7o](#) y [10](#) del Decreto-ley 269 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-ley 269 del 22 de febrero del año 2000, en su artículo [6o](#), establece: “Requisitos generales para el ejercicio de los empleos. Para desempeñar los empleos de los niveles de que trata el artículo [3o](#) deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual de Funciones y Requisitos Específicos de la Contraloría General de la República”;

Que el artículo [7o](#) del Decreto-ley 269 del 2000 establece: “Manual de Funciones. El Contralor General de la República expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General”;

Que el artículo [10](#) del Decreto-ley 269 de 2000 establece: “Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, el Manual de Funciones y Requisitos Específicos determinará las disciplinas académicas teniendo en cuenta los procesos y la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica”;

Que en desarrollo de las anteriores disposiciones se expidió la Resolución Orgánica [05044](#) del 9 de marzo de 2000, “por la cual se establecen los criterios generales para los cargos de la planta general, las funciones y requisitos para el desempeño de los mismos en cada una de las dependencias de la estructura organizacional de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones”, en la cual se encuentran determinadas las funciones y disciplinas académicas exigidas para los distintos empleos;

Que mediante Acta número 01 del 16 de enero de 2008, el Comité conformado en la Gerencia del Talento Humano estudió la necesidad de modificar el manual de funciones y requisitos con el fin de dar cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales, acogiendo el procedimiento establecido en la Resolución Orgánica 5706 de 2006 <sic; es 2005>, en su Capítulo III y artículo [15](#);

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [14](#), en el sentido de establecer las siguientes funciones y requisitos para desempeñar el cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01, del Despacho del Contralor, así:

DENOMINACION DEL CARGO: TECNOLOGO - GRADO 01

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CARGO JEFE INMEDIATO: CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos y por el diseño, administración y actualización permanente de la base de datos y sistemas de información que sean de uso exclusivo del Despacho del Contralor General.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho del Contralor General.
3. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas y solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software del Despacho del Contralor General.
4. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas y colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
5. Proponer la automatización de la información para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Colaborar en la revisión de la documentación y actos administrativos que lleguen al despacho y efectuar las observaciones del caso para que se generen los correctivos en las dependencias donde se originen los documentos.
7. Atender y dar respuestas a consultas en materia de los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. Colaborar en la recopilación de antecedentes para el estudio de los documentos sometidos a revisión y concepto de los funcionarios del área.
9. Colaborar en la consolidación de los resultados de las investigaciones especiales y preparar los informes requeridos.
10. Apoyar los estudios técnicos, jurídicos o económicos que le sean asignados en desarrollo de las investigaciones especiales, que contribuyan a la orientación de las decisiones institucionales.
11. Elaborar e interpretar cuadros e informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de

programas o proyectos.

12. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades del área de desempeño.

13. Revisar y analizar la información enviada por los servidores de las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Contralor General.

14. Apoyar a los asesores y profesionales de la dependencia en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación, registro y generación de reportes de la información relacionada con el desarrollo de las funciones del Despacho.

15. Colaborar en la actualización del archivo de los documentos que soportan las investigaciones especiales adelantadas en la dependencia.

16. Llevar el registro y control de avances para viáticos y elaborar el informe mensual de los mismos.

17. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas y los requeridos por el despacho del Contralor General, manteniendo absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.

18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO DE TECNOLOGO EN:

Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas de Información, Electrónica, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Contaduría y Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Gestión Administrativa y Financiera, Alimentos, Evaluación de Proyectos, Agroambiental, Gestión Agroindustrial, Promoción de Salud, Investigación Judicial, Administración Judicial, Comercio Exterior, Periodismo, Judicial, Estudios Policiales, y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 2o. Modificar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [20](#), en el sentido de establecer las siguientes funciones y requisitos para desempeñar el cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01, del Despacho del Vicecontralor, así:

DENOMINACION DEL CARGO: TECNOLOGO - GRADO 01

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICECONTRALOR

CARGO JEFE INMEDIATO: VICECONTRALOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos y por el diseño, administración y actualización permanente de la base de datos y sistemas de información que sean de uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho del Vicecontralor.
3. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas y solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software del Despacho del Vicecontralor.
4. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas y colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
5. Proponer la automatización de la información para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Colaborar en la revisión de la documentación y actos administrativos que lleguen al despacho y efectuar las observaciones del caso para que se generen los correctivos en las dependencias donde se originen los documentos.
7. Atender y dar respuestas a consultas en materia de los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. Colaborar en la recopilación de antecedentes para el estudio de los documentos sometidos a revisión y concepto de los funcionarios del área.
9. Colaborar en la consolidación de los resultados de las investigaciones especiales y preparar los informes requeridos.
10. Apoyar los estudios técnicos, jurídicos o económicos que le sean asignados en desarrollo de las investigaciones especiales, que contribuyan a la orientación de las decisiones institucionales.
11. Elaborar e interpretar cuadros e informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de programas o proyectos.
12. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades del área de desempeño.
13. Revisar y analizar la información enviada por los servidores de las Contralorías Departamentales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Vicecontralor.
14. Apoyar a los asesores y profesionales de la dependencia en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación, registro y generación de reportes de la información relacionada con el desarrollo de las funciones del Despacho.

15. Colaborar en la actualización del archivo de los documentos que soportan las investigaciones especiales adelantadas en la dependencia.

16. Llevar el registro y control de avances para viáticos y elaborar el informe mensual de los mismos.

17. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas y los requeridos por el Despacho del Vicecontralor, manteniendo absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.

18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO DE TECNOLOGO EN:

Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas de Información, Electrónica, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Contaduría y Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Gestión Administrativa y Financiera, Alimentos, Evaluación de Proyectos, Agroambiental, Gestión Agroindustrial, Promoción de Salud, Investigación Judicial, Administración Judicial, Comercio Exterior, Periodismo, Judicial, Estudios Policiales, y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 3o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [15](#), en el sentido de establecer funciones y requisitos para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Secretaría Privada.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NIVEL: PROFESIONAL, GRADO 04

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

CARGO JEFE INMEDIATO: SECRETARIO PRIVADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Diseñar estrategias para la coordinación y supervisión de la ejecución de las labores del Despacho del Contralor General y someterlas a la aprobación del Secretario Privado.

2. Seleccionar, para consideración del Secretario Privado, los asuntos prioritarios que deban someterse a consideración del Contralor, según los criterios establecidos por este y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.

3. Apoyar al Secretario Privado en los pronunciamientos que deba efectuar, de conformidad con

las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.

4. Colaborar en la coordinación de las reuniones, juntas y comités que deba asistir el Secretario Privado o que tenga que actuar como secretario de estas a solicitud del Contralor.
5. Preparar las acciones que se requieran para atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados al Secretario Privado por el Contralor General.
6. Proyectar los conceptos que deba emitir el Secretario Privado en relación con las funciones propias de la dependencia.
7. Evaluar, a solicitud del Secretario Privado, los informes, consultas y documentos que pongan a consideración de este Despacho los servidores públicos de la Contraloría, otras entidades públicas o privadas y la comunidad en general cuya competencia no esté asignada a otra dependencia.
8. Asistir al Secretario Privado en el seguimiento y evaluación de los documentos y solicitudes recibidas en el Despacho del Contralor General.
9. Adelantar los estudios e investigaciones y rendir los informes correspondientes, que a petición del Secretario Privado se le soliciten.
10. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Secretario Privado.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Secretaría Privada.
12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN:

Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN:

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 4o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [28](#), en el sentido de establecer funciones y requisitos para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en Dirección de Estudios Sectoriales, Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NIVEL: PROFESIONAL, GRADO 03

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ESTUDIOS SECTORIALES

CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la determinación de las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Elaborar indicadores y estadísticas sectoriales para la realización de los proyectos de investigación de la dependencia, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
5. Participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
6. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
9. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN:

Economía, Matemáticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN:

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 5o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [32](#), en el sentido de incluir el siguiente requisito para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Dirección de Estudios Macroeconómicos, Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NIVEL: PROFESIONAL, GRADO 03

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS

CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN:

Economía, Contador Público, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN:

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 6o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [32](#), en el sentido de incluir el siguiente requisito para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en la Dirección de Estudios Macroeconómicos, Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL: PROFESIONAL, GRADO 02

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS

CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN:

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública

y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 7o. El artículo [7o](#) de la Resolución Reglamentaria 055 del 21 de agosto de 2007, quedará así:

“Artículo [7o](#). Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en el artículo [23](#), en el sentido de establecer las siguientes funciones y requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01 en la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE GESTION – GRADO 01

NIVEL: EJECUTIVO

DEPENDENCIA: OFICINA DE CAPACITACION, PRODUCCION DE TECNOLOGIA Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OFICINA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades de los proyectos asignados.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades propias de la dependencia con las diferentes dependencias de la Contraloría.
3. Coordinar con el Director de Oficina en las actividades referentes a la administración del talento humano y en otros temas administrativos.
4. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de la dependencia a la cual pertenece.
5. Adelantar los estudios para calcular el costo de las capacitaciones que se requieran en coordinación con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.
6. Participar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
7. Dirigir el seguimiento e informar al jefe inmediato el avance de los proyectos que deba coordinar, acorde con la periodicidad establecida.
8. Participar en la actualización y desarrollo de las tecnologías inherentes a las áreas misionales y de apoyo de la Contraloría.
9. Participar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS:

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN:

Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y las disciplinas afines con la naturaleza del empleo.

FORMACION AVANZADA EN:

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 8o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de febrero de 2008.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

