

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 70 DE 2008

(junio 13)

Diario Oficial No. 47.023 de 17 de junio de 2008

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por medio de la cual se modifican la Resolución Orgánica [5044](#) de 2000 y la Resolución Reglamentaria [055](#) de 2007.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales; y en especial las contenidas en los artículos [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000, numeral 2, y 7 y 10 del Decreto-ley 269 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: “No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”;

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 de 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” y la Resolución reglamentaria [0055](#) de 2007, “por la cual se modifica la Resolución Orgánica [5044](#) de 2000”, en las cuales se encuentran determinadas las funciones y disciplinas académicas exigidas para los distintos empleos;

Que mediante Acta número 02 del 21 de abril de 2008, el Comité conformado en la Gerencia del Talento Humano consideró necesario modificar el manual de funciones y requisitos con el fin de dar cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en el artículo [36](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01 en las Gerencias Departamentales-Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

Denominación del Cargo: Coordinador de Gestión.

Nivel: Ejecutivo, Grado 01.

Dependencia: Gerencias Departamentales-Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

Cargo Jefe Inmediato: Gerente Departamental.

Descripción de funciones:

1. Apoyar al Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas que en materia de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva deba adelantar la Gerencia Departamental.
2. Coordinar y apoyar, conforme a las competencias establecidas, la ejecución de las etapas de los procesos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva en el ámbito de la Gerencia Departamental.
3. Coordinar el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de acuerdo a las competencias establecidas.
4. Consolidar los resultados de la gestión del Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva y preparar los informes pertinentes.
5. Responder por los derechos de petición de competencia del Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
6. Asistir cuando sea del caso, jurídicamente al Grupo de Vigilancia Fiscal en el trámite de las indagaciones preliminares que adelante la Gerencia Departamental.
7. Articular las actividades del Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva con el nivel central, para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
8. Suministrar al Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios y Jurisdicción Coactiva información confiable y oportuna, para efectos de elaboración del boletín de responsables fiscales.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Derecho.

Formación avanzada en: Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia:

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



ARTÍCULO 2o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [26](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social.

Denominación del Cargo: Profesional Especializado.

Nivel: Profesional, Grado 03.

Dependencia: Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social.

Cargo Jefe Inmediato: Contralor Delegado.

Descripción de funciones:

1. Apoyar a los Grupos de Auditoría de la respectiva dependencia.
2. Analizar y conceptuar sobre el procesamiento de la información que requiera la dependencia.
3. Determinar y sugerir los mecanismos que propendan por la utilización óptima de los recursos informáticos.
4. Supervisar el mantenimiento a los programas de computación de la dependencia.
5. Diseñar procedimientos, basados en tecnologías informáticas, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
6. Administrar las bases de datos de la dependencia.
7. Atender las inquietudes relacionadas con temas especiales de sistemas e informática requeridos en la dependencia.
8. Responder en forma integral por la elaboración y conservación de las copias de seguridad de la información digital.
9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Responder y participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Ingeniería de sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del empleo.

Formación avanzada en: Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

Experiencia:

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



ARTÍCULO 3o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su Artículo [32](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, en la Dirección de Estudios Macroeconómicos y en la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.

Denominación del Cargo: Profesional Especializado.

Nivel: Profesional, Grado 03.

Dependencia: Despacho de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Estudios Macroeconómicos y Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.

Cargo Jefe Inmediato: Director.

Descripción de funciones:

1. Analizar y conceptuar sobre el procesamiento de la información que requiera la dependencia.
2. Determinar y sugerir los mecanismos que propendan por la utilización óptima de los recursos informáticos.
3. Supervisar el mantenimiento a los programas de computación de la dependencia.
4. Diseñar procedimientos, basados en tecnologías informáticas, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia.
6. Atender las inquietudes relacionadas con temas especiales de sistemas e informática requeridos en la dependencia.
7. Responder en forma integral por la elaboración y conservación de las copias de seguridad de la información digital.
8. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Responder y participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del empleo.

Formación avanzada en: Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

Experiencia:

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



ARTÍCULO 4o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 09 de marzo de 2000, en su Artículo [36](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, en el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de las Gerencias Departamentales.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 02.

Dependencia: Gerencias Departamentales-Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

Cargo Jefe Inmediato: Gerente Departamental.

Descripción de funciones:

1. Apoyar al Coordinador de Gestión en la formulación y diseño de los planes y programas que sobre procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo deba desarrollar la Gerencia Departamental y el Grupo de Trabajo.
2. Adelantar las Indagaciones Preliminares que correspondan a este Grupo y los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Gerencia Departamental.
3. Emitir los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con los requerimientos de la Gerencia Departamental.
4. Constituirse en parte civil o intervenir en el incidente de reparación integral en los procesos penales originados en procesos de responsabilidad fiscal.
5. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República con arreglo a las disposiciones que para tal efecto expida el Legislador, la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República.
6. Apoyar cuando sea del caso, jurídicamente al Grupo de Vigilancia Fiscal en el trámite de las indagaciones preliminares que adelante la Gerencia Departamental.
7. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de los procesos de responsabilidad fiscal adelantados.
8. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de los responsables fiscales.
9. Verificar la confiabilidad de la información para efectos de elaboración del boletín de

responsables fiscales.

10. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que se desprendan de los fallos de responsabilidad fiscal proferidos por la Gerencia.

11. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de investigaciones fiscales y jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría General de la República.

12. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo para aplicarla en la gestión la Gerencia Departamental.

13. Rendir informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.

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

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Derecho.

Experiencia:

Tres (3) 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 [36](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo de Participación Ciudadana de las Gerencias Departamentales.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 02.

Dependencia: Gerencias Departamentales-Grupo de Participación Ciudadana.

Cargo Jefe Inmediato: Gerente Departamental.

Descripción de funciones:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.

2. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría General de la República, sobre Participación Ciudadana.

3. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.

4. Realizar el análisis de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas para dar el trámite respectivo.

5. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.

6. Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
7. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título Profesional en: Ciencia Política, Antropología o Psicología, y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Experiencia:

Tres (3) 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 [23](#), en el sentido de incluir funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

Cargo Jefe Inmediato: Director de Oficina.

Descripción de funciones:

1. Adelantar gestiones de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la Contraloría para el desarrollo de sus objetivos institucionales ante las instancias competentes.
2. Adelantar investigaciones en coordinación con las diferentes dependencias de la Contraloría con el fin de identificar y desarrollar proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título de licenciado en: Lenguas modernas, en lenguas modernas con énfasis en inglés, en español y francés, en idiomas, en literatura y lengua española o en lingüística y literatura.



ARTÍCULO 7o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su

artículo [34](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Dirección Financiera, Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Dirección Financiera.

Cargo Jefe Inmediato: Director.

Descripción de funciones:

1. Realizar el seguimiento y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos efectuados a la dependencia.
2. Participar en proyectos de mejoramiento de la gestión interna de la dependencia.
3. Realizar los estudios y análisis solicitados por parte del jefe inmediato.
4. Participar en las reuniones de trabajo para las cuales lo designe el jefe inmediato.
5. Desarrollar estudios jurídicos sobre simplificación de trámites y de las labores al interior de la Contraloría General de la República.
6. Participar en el análisis de documentos y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones relacionadas con la dependencia.
7. Apoyar jurídicamente el trámite de los asuntos relacionados con el área financiera.
8. Efectuar el análisis y trámites para el pago de sentencias, conciliaciones y demás órdenes judiciales.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título Profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, derecho o economía y demás disciplinas afines con la naturaleza y funciones del cargo.



ARTÍCULO 8o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en sus artículos [15](#) y [32](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Secretaría Privada y en el Despacho de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Secretaría Privada y Despacho de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.

Cargo Jefe Inmediato: Secretario Privado y Contralor Delegado.

Descripción de funciones:

1. Proponer en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática medidas de seguridad para la protección de los recursos informáticos de la dependencia, así como para la integridad de las bases de datos requeridas en los procesos de gestión administrativa.
2. Apoyar los estudios para determinar las necesidades de sistemas e informática.
3. Participar en la realización de estudios de factibilidad en materia de sistemas e informática que requiera la Secretaría Privada.
4. Colaborar con el seguimiento a los apoyos de diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones y actualización de las existentes.
5. Participar en la automatización y mantenimiento de procesos en el desarrollo de los modelos de estructura de información y base de datos.
6. Aplicar los estándares de diseño y las últimas tecnologías acordes con las políticas establecidas por la Oficina de Sistemas e Informática.
7. Controlar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones en uso y velar por el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.
8. Realizar periódicamente los backup de la información que se mantiene en los servidores.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Ingeniería de sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza y funciones del cargo.



ARTÍCULO 9o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [32](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 de la Dirección de Estudios Macroeconómicos de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Dirección de Estudios Macroeconómicos de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.

Cargo Jefe Inmediato: Director.

Descripción de funciones:

1. Responder por la organización y funcionamiento de la biblioteca de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Estudios Macroeconómicos.
2. Registrar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca para llevar el control actualizado de base de datos que facilite la administración de la biblioteca.
3. Realizar la normalización del vocabulario técnico y enriquecimiento temático en economía y finanzas públicas en las bases de datos.
4. Procesar, analizar y clasificar técnicamente el material bibliográfico.
5. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la biblioteca.
6. Actualizar el catálogo de publicaciones periódicas.
7. Elaborar correspondencia necesaria para las diferentes gestiones administrativas que se llevan a cabo en la biblioteca.
8. Intercambiar las de publicaciones que edita la CGR, mediante convenios de canje con diferentes unidades de información que editen publicaciones sobre economía, finanzas públicas.
9. Orientar a los funcionarios de la Contraloría y al público en general en la consulta de fuentes de información, búsqueda bibliográfica a través de las bases de datos de la biblioteca o de otras unidades de información.
10. Clasificar los informes de las Finanzas del Estado, la Situación de la Deuda Pública y Cuenta del Presupuesto, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, para ser remitidas a la Oficina de Comunicaciones de la Entidad y a las unidades de información con las que se tiene convenio de canje en el ámbito nacional e internacional.
11. Controlar los préstamos de documentos a domicilio e interbibliotecario a los funcionarios y a los usuarios externos.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Bibliotecología y archivística y demás disciplinas afines con la naturaleza funciones del cargo.



ARTÍCULO 10. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [34](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Cargo Jefe Inmediato: Director.

Descripción de funciones:

1. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental transferido por las dependencias de la entidad.
2. Prestar servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo.
3. Prestar apoyo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la conformación de los archivos centrales.
4. Efectuar descripción, clasificación y análisis de información bibliográfica y sistematizarla con el fin de facilitar su localización y consulta.
5. Utilizar recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial, tales como creación y mantenimiento de bases de datos especializadas, uso de redes informáticas y digitalización de información.
6. Promover la utilización y la consulta de los recursos disponibles de información.
7. Mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad, en áreas temáticas afines y complementarias.
8. Velar por la conservación de documentos que formen parte de una actuación en trámite y por su importancia deban ser especialmente protegidos.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Bibliotecología y archivística y demás disciplinas afines con la naturaleza y funciones del cargo.



ARTÍCULO 11. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [36](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de las Gerencias Departamentales.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Gerencias Departamentales-Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

Cargo Jefe Inmediato: Gerente Departamental.

Descripción de funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas que sobre los procesos de responsabilidad fiscal, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva que deba desarrollar la Gerencia Departamental.
2. Sustanciar las indagaciones preliminares de competencia del Grupo, los procesos de

responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de competencia de la Gerencia Departamental.

3. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo que se inicien en la Gerencia Departamental.
4. Colaborar en el diseño y actualización de la base de datos de responsables fiscales.
5. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva adelantados por la Contraloría General de la República.
6. Apoyar jurídicamente cuando sea del caso al Grupo de Vigilancia Fiscal en el trámite de las indagaciones preliminares que adelante la Gerencia Departamental.
7. Participar en la elaboración de informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República.
9. Proyectar los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Derecho.



ARTÍCULO 12. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 de 09 de marzo de 2000, en su artículo [36](#), en el sentido de establecer funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo de Participación Ciudadana de las Gerencias Departamentales.

Denominación del Cargo: Profesional Universitario.

Nivel: Profesional, Grado 01.

Dependencia: Gerencias Departamentales-Grupo de Participación Ciudadana.

Cargo Jefe Inmediato: Gerente Departamental.

Descripción de funciones:

1. Participar en la recepción, clasificación y registro de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
2. Atender las consultas ciudadanas encauzándolas hacia las dependencias o entidades competentes.
3. Informar a los denunciantes, las acciones emprendidas por la Contraloría con motivo de sus denuncias

4. Colaborar con las acciones a que den lugar los reclamos, quejas y denuncias ciudadanas.
5. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas públicas de participación ciudadana aplicadas al control fiscal.
6. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que estimulen el uso de ese derecho.
7. Participar en la organización y desarrollo de programas de veedurías técnicas que contribuyan al ejercicio de la vigilancia fiscal.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

Educación. Título profesional en: Ciencia política y psicología, y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 13. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en sus Artículos [29](#) y [30](#), en el sentido de establecer funciones para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03, en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad y Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente.

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo.

Nivel: Asistencial, Grado 03.

Dependencia: Dirección de Vigilancia Fiscal.

Cargo Jefe Inmediato: Director.

Descripción de funciones:

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos del despacho.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la dependencia.
3. Responder oportunamente por el archivo de la dependencia.
4. Apoyar las labores secretariales.
5. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requieran
6. Registrar la correspondencia recibida y despachada.
7. Actualizar el inventario de elementos al servicio de la dependencia.
8. Elaborar los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

9. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

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

Requisitos:

Educación. Título de bachiller.

Experiencia:

Un año (1) de experiencia relacionada con el cargo



ARTÍCULO 14. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [21](#), en el sentido de establecer como requisito de educación las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial y Administración de Negocios para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 02 de la Oficina de Planeación.



ARTÍCULO 15. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [24](#), en el sentido de establecer como requisito de educación las disciplinas académicas de administración de empresas agropecuarias, administración financiera, ingeniería industrial o gestión empresarial, para desempeñar el cargo de profesional universitario, nivel profesional, Grado 01 de la Dirección de Vigilancia Fiscal del Sector Agropecuario.



ARTÍCULO 16. Adicionar el artículo [5o](#) de la Resolución Reglamentaria 0055 de 2007, modificatoria del artículo [28](#) de la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer como requisito de educación la Disciplina Académica de Gestión Empresarial, para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 02 de la Dirección de Vigilancia Fiscal de Gestión Pública e Instituciones Financieras.



ARTÍCULO 17. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [30](#), en el sentido de establecer como requisito de educación las disciplinas académicas de administración de empresas agropecuarias, ingeniería sanitaria, para desempeñar el cargo de profesional universitario, nivel profesional, Grado 01 de la Dirección de Vigilancia Fiscal del Sector Medio Ambiente.



ARTÍCULO 18. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [33](#), en el sentido de establecer como requisito de educación la disciplina académica de Psicología, para desempeñar los cargos de Profesional Universitario, nivel Profesional, Grado 01 y Grado 02 de la Dirección de Promoción y Desarrollo de Control Ciudadano de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.



ARTÍCULO 19. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [34](#), en el sentido de establecer como requisito de educación las disciplinas académicas de Gestión Empresarial y Administración Financiera, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, nivel Profesional, 02 de la Dirección de Recursos Físicos de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 20. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [34](#), en el sentido de establecer como requisito de educación las disciplinas académicas de Gestión Empresarial y Administración Financiera, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, nivel Profesional, Grado 01 de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 21. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [36](#), en el sentido de establecer como requisito de educación las disciplinas académicas de ingeniería ambiental, zootecnia, administración de empresas agropecuarias, administración financiera, ingeniería industrial y gestión empresarial, para desempeñar el cargo de profesional universitario, nivel profesional, Grado 01 de los Grupos de Vigilancia Fiscal de las Gerencias Departamentales.



ARTÍCULO 22. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y adiciona la Resolución Orgánica número [5044](#) de 2000 y la Resolución Reglamentaria número [055](#) de 2007.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de junio de 2008.

El Contralor General (E.),

ROBERTO PABLO HOYOS BOTERO.



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

