

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 120 DE 2010

(noviembre 26)

Diario Oficial No. 47.909 de 30 de noviembre de 2010

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por medio de la cual se modifica el Título V de la Resolución Reglamentaria [0043](#) de 2006.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y, en especial, las conferidas por el artículo [268](#) de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que por mandato constitucional, contenido en el numeral 10 del artículo [268](#) de la Constitución Política de 1991, la Contraloría General de la República goza de un régimen especial de Carrera Administrativa.

Que en aras de asegurar el principio de la democracia participativa acogido por la Constitución Política de 1991 y de un proceso abierto y libre a cuya realización deben contribuir los funcionarios de la Contraloría General de la República, para escoger los representantes de los trabajadores y delegados de los comités y junta directiva, se hace necesario modificar la reglamentación de la elección de los representantes de los empleados a estos.

Que el Contralor General de la República, mediante Resolución Orgánica [043](#) del 28 de agosto de 2006, previo los requisitos de ley resolvió adoptar el reglamento para elecciones de los representantes de los empleados ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa, la Comisión de Personal, Comité Institucional de Capacitación, Comité de Encargos, Junta Directiva del Fondo de Bienestar, Comités Departamentales: Comité de Evaluación, Comité de Asuntos de Personal y Bienestar, y el delegado al Comité Directivo de la Contraloría General de la República.

Que en la antecitada resolución, el Contralor General de la República delegó en la Dirección de Carrera Administrativa la organización y vigilancia de las elecciones de los representantes de los empleados y delegados ante los diferentes organismos establecidos en la entidad.

Que la elección de los representantes en los cuerpos colegiados será de elección directa de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2o del artículo 6o del Decreto 268 de 2000, representando a los funcionarios de la Contraloría General de la República, previa convocatoria de las organizaciones sindicales de la Entidad.

Que de conformidad con la línea jurisprudencial trazada por las altas Cortes, la doctrina y las normas vigentes sobre la materia, es indispensable modificar algunos aspectos del proceso de elección de representantes de los empleados a los distintos comités institucionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el TÍTULO V de la Resolución número [043](#) del 28 de agosto de 2006,

el cual quedará así:

TÍTULO V

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ANTE LOS DISTINTOS COMITÉS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

De los principios

Artículo [160](#). Representación. Los miembros de los comités institucionales elegidos por voto directo representan a los funcionarios de la Contraloría General de la República y deberán actuar conforme la justicia y el bien común.

Artículo [161](#). Transparencia. El voto es un derecho y un deber ciudadano. El Comité Organizador de elecciones, tanto del nivel central como el del desconcentrado velará por que se ejerza sin ningún tipo de coacción y en forma secreta por los funcionarios.

Artículo [162](#). Pluralidad. El proceso de elección para cada comité deberá contener pluralidad de candidatos, con el fin de asegurar la efectiva participación de los funcionarios.

CAPÍTULO II

Período y reelección de los representantes de los empleados

Artículo [163](#). Período de los representantes. El período de los representantes de los empleados ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa, Comisión de Personal, Comité Institucional de Capacitación, Comité de Encargos, Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social, Comités Departamentales, Comité Directivo y demás comités que puedan surgir, es de dos (2) años, contados a partir del primer día hábil del mes inmediatamente siguiente a la realización de la elección.

Artículo [164](#). Reelección. Conforme lo dispone el Decreto-ley 268 de 2000, parágrafo 3o del artículo 6o, los representantes de los empleados ante los diferentes comités institucionales, podrán ser reelegidos inmediatamente hasta por un período adicional.

CAPÍTULO III

Responsable del proceso de elección

Artículo [165](#). Proceso de elección. El proceso electoral estará bajo la dirección del Comité Organizador. La Gerencia de Talento Humano apoyará el proceso para la elección de los Representantes de los Empleados ante los diferentes comités institucionales establecidos al interior de la Contraloría General de la República.

Artículo [166](#). Convocatoria. Las organizaciones sindicales en conjunto serán las encargadas de convocar a elecciones dentro de los tres (3) meses anteriores al vencimiento del período de elección.

Artículo [167](#). Divulgación y contenido de la convocatoria. La convocatoria a elecciones se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
3. Lugar en el que se inscribirán los candidatos.
4. Término para la recolección de firmas.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerlo.
6. Fecha de inicio y cierre de campaña.
7. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación.

Artículo [168](#). Comité organizador en el nivel central. En el Nivel Central el Comité Organizador de elecciones estará conformado por un (1) delegado de cada una de las organizaciones sindicales existentes en la entidad. El nivel operativo estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano de la Contraloría General de la República. Las demás instancias, así como las decisiones se comunicarán por escrito el Presidente y Secretario del Comité.

Artículo [169](#). Comité organizador en las gerencias departamentales. En el nivel desconcentrado, deberá estar conformado por un (1) delegado de cada una de las organizaciones sindicales existentes en la entidad. El nivel operativo de las elecciones estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano de la Contraloría General de la República. Las demás instancias, así como las decisiones se comunicarán por escrito el Presidente y Secretario del Comité.

Artículo [170](#). Fecha de conformación de los comités. El Comité Organizador de elecciones del nivel central y desconcentrado deberá conformarse con la suficiente antelación a la convocatoria del proceso electoral.

Artículo [171](#). Funciones del nivel operativo. La Gerencia de Talento Humano responsable del Nivel Operativo de las elecciones, en todo caso deberá:

1. Recepcionar las carpetas de inscripción de los candidatos a nivel nacional.
2. Verificar los requisitos de los candidatos ante los comités del nivel nacional (Consejo Superior de Carrera Administrativa, Comité de Capacitación, Comité de Encargos, Junta Directiva Fondo de Bienestar, Comisión de Personal, Comité Directivo).
3. Levantar y firmar acta en la cual se dejará constancia de la respectiva revisión y de los candidatos que reúnen o no los requisitos.
4. Fotocopiar los tarjetones en un número igual al de los funcionarios de la planta de personal de la entidad.
5. Enviar al Comité Organizador de cada Gerencia Departamental, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, los respectivos tarjetones que contengan la información de los candidatos a los diferentes comités institucionales nacionales, las planillas de inscripción y listados de la planta de personal.
6. En el lugar escogido para realizar las elecciones deberá disponer las mesas y urnas suficientes para el proceso de votación.

7. Las mesas deben ubicarse por orden alfabético para organizar a los votantes.
8. Designar por sorteo los jurados de votación.
9. Citar oportunamente a los jurados para indicarles su función y responsabilidades dentro de este proceso.
10. Resolver las solicitudes de los funcionarios que hayan sido seleccionados como jurados que renuncien a dicha designación a menos que exista justa causa o fuerza mayor debidamente justificada.
11. Adoptar las medidas tendientes a crear las condiciones de igualdad y transparencia la participación de todos los funcionarios de la entidad.

Artículo [172](#). Funciones del nivel operativo en las gerencias departamentales. El nivel operativo de las elecciones en las Gerencias Departamentales serán responsables de:

1. Recepcionar las carpetas de los candidatos ante los comités del nivel nacional (Consejo Superior de Carrera Administrativa, Comité Institucional de Capacitación, Comité de Encargos, Junta Directiva Fondo de Bienestar Social, Comisión de Personal, Comité Directivo), por lo que se hace necesario que de las Gerencias envíen oportunamente al Comité Organizador del nivel central, las respectivas carpetas para su estudio.
2. Recepcionar las carpetas de los candidatos ante los comités de la Gerencias Departamentales.
3. Verificar los requisitos mínimos exigidos a los candidatos ante los Comités Institucionales Departamentales.
4. Levantar y firmar el acta en la cual se dejará constancia de la respectiva revisión y de los candidatos que reúnen los requisitos y enviarla al Comité Organizador.
5. Elaborar y fotocopiar los tarjetones para los aspirantes a los Comités Departamentales, los cuales deben llevar el nombre del aspirante y el comité al que se postula, para que sean entregados junto con el tarjetón de los aspirantes a nivel nacional.
6. Remitir las respectivas actas de escrutinio al Comité Organizador a más tardar el día hábil siguiente de la elección.
7. Coordinar la obtención de todos los elementos necesarios para la realización de las elecciones (seleccionar el sitio donde estas se realizarán, conseguir las mesas, las urnas) y demás elementos indispensables en el proceso de elecciones.
8. Citar oportunamente a los jurados para indicarles su función y responsabilidades dentro de este proceso.
9. Resolver las solicitudes de los funcionarios que hayan sido seleccionados como jurados que renuncien a dicha designación a menos que exista justa causa o fuerza mayor debidamente justificada.
10. Promover en condiciones de igualdad y transparencia la participación de todos los funcionarios de la Gerencia.
11. Enviar oportunamente al Comité Organizador del nivel central los documentos e informes

solicitados dejando una copia de todo lo actuado en la respectiva Gerencia Departamental.

12. Denunciar ante el Comité Organizador cualquier irregularidad que se presente durante el proceso de elecciones.

13. Adoptar las medidas tendientes a crear las condiciones de igualdad y transparencia la participación de todos los funcionarios de la entidad.

CAPÍTULO IV

Requisitos y calidades para la participación ante los diferentes comités institucionales

Artículo [173](#). Requisitos. Para ser elegido representante de los empleados se requiere:

1. Ostentar la calidad de empleado de carrera de la Contraloría General de la República, por un término no inferior a un (1) año, a la fecha de la inscripción.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en cualquier época por falta grave o gravísima.
3. No haber sido condenado, en cualquier época, por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delito político o culposo.
4. No haber sido reelegido, en el período inmediatamente anterior.
5. No estar inscrito como candidato en otro comité para el mismo período.

Artículo [174](#). Calidades del elector de los representantes de los empleados ante los distintos comités institucionales. Para tener derecho a elegir a los representantes de los empleados ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa y ante el Comité de Encargos se requiere ser empleado activo y ostentar los derechos inherentes a la carrera administrativa.

Para tener derecho a elegir a los representantes de la Comisión de Personal, Comité Institucional de Capacitación, Junta Directiva del Fondo de Bienestar, Comités Departamentales y Comité Directivo, sólo será necesario ser empleado activo de la Contraloría General de la República, al momento de la elección.

CAPÍTULO V

Del procedimiento electoral

Artículo [175](#). Inscripciones de candidatos. Podrá inscribirse como candidato cualquier funcionario que cumpla los requisitos legales y los establecidos en la presente resolución.

Artículo [176](#). Circunscripción para los diferentes comités institucionales. La elección de los representantes de los empleados que se postulan ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa, Comisión de Personal, Comité de Encargos, Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social, Comité Institucional de Capacitación y Comité Directivo se hará por circunscripción nacional; la elección de los Representantes que se postulan para los Comités de Evaluación Departamental y Asuntos de Personal y Bienestar de las Gerencias Departamentales, será por circunscripción territorial.

PARÁGRAFO. Uno de los representantes de los empleados ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa y Comité de Encargos deberá ser funcionario de las Gerencias Departamentales

con el fin de garantizar la efectiva y adecuada representación de los mismos.

Artículo [177](#). Requisitos que se deben cumplir en el momento de la inscripción. Los aspirantes a ser representantes de los empleados ante los diferentes comités institucionales, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El formato de inscripción debidamente diligenciado, que para tal efecto diseñará el Comité Organizador.
2. Foto tamaño 3x4 cm en blanco y negro, de frente únicamente. Los candidatos que no adjunten la foto con dichas especificaciones, sólo les será registrado el nombre en el tarjetón.
3. Presentar el Plan de Trabajo a desarrollar durante el período para el cual aspira y una síntesis de su hoja de vida.
4. Si es candidato al Consejo Superior de Carrera Administrativa, Comité Directivo, Comité de Capacitación, Comité de Encargos, Junta Directiva Fondo de Bienestar Social y Comisión de Personal, es decir, de circunscripción nacional, requiere el apoyo como mínimo de 50 funcionarios.
5. Si es candidato a los Comités de Evaluación y Asuntos de Personal y Bienestar de las Gerencias Departamentales, es decir, de circunscripción territorial, debe tener el apoyo del 20% del número total de funcionarios de la Gerencia Departamental a la cual pertenece; porcentaje que deberá entenderse como un mínimo.
6. Los formularios utilizados para recolectar las firmas de quienes respaldan a los candidatos para los distintos comités institucionales deben contener la siguiente información, anotada por cada una de las personas que lo suscriben con su puño y letra:
 - a) Fecha;
 - b) Nombres y apellidos;
 - c) Número de cédula de ciudadanía;
 - d) Dependencia a la que pertenece;
 - e) Firma.

Artículo [178](#). Período para la recolección de firmas e inscripción de candidatos. Para la recolección de firmas se fijará un plazo de diez (10) días hábiles. La fecha a partir de la cual se cuenta este término será señalada en la convocatoria, que en todo caso no podrá ser anterior al de la divulgación de la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo, se inicia el período de inscripción de los candidatos, que será de cinco (5) días hábiles.

Artículo [179](#). Radicación de documentos de inscripción. Recibidos los formatos de apoyo y de inscripción, los funcionarios que conforman el Comité Organizador tanto del nivel central como del desconcentrado procederán a radicarlos en estricto orden de llegada y en forma consecutiva con fecha, hora de recepción y cantidad de folios presentados.

Artículo [180](#). Revisión de los requisitos y demás exigencias para ser admitido como candidato.

Los respaldos o apoyos se deberán revisar, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Foliar cada una de las hojas que contienen las firmas.
2. Totalizar el número de firmas registradas.
3. Anular las hojas cuyo encabezamiento o título se encuentre escrito encima de tintas correctoras o hayan sido tachados o enmendados.
4. Anular las hojas cuyos datos y firmas se encuentren duplicados.
5. Anular los renglones que presenten las siguientes irregularidades:
 - a) Datos incompletos, ilegibles o no identificables;
 - b) Datos y firmas no manuscritos;
 - c) No ser funcionario activo de la Contraloría General de la República;
 - d) Información inexacta de nombre y número de la cédula de ciudadanía.

Artículo [181](#). Validez de firmas repetidas. En caso de presentarse firma repetida como apoyo a un mismo candidato, sólo se tendrá en cuenta una de ellas, por lo que se hace necesario que el candidato constate con antelación que presenta más firmas del mínimo requerido, con el fin de que no sea inadmitido por la falta de este requisito.

En caso de presentarse firma repetida como apoyo a dos o más candidatos ante igual comité, la firma del funcionario que presta el patrocinio se le contará al candidato que primero se inscriba, anulándose esta en los demás candidatos.

Artículo [182](#). Lugar de la inscripción. La inscripción del candidato deberá hacerse ante el Comité Organizador en el Nivel Central y en el Desconcentrado ante el Comité Organizador de la Gerencia Departamental respectiva, en el horario establecido para tal fin, conforme lo disponga la convocatoria.

En caso de no existir pluralidad de candidatos inscritos para los diferentes comités institucionales se prorrogará por cinco (5) días más el proceso de inscripción para que por lo menos se presenten dos candidatos por cada comité.

En este evento corresponde a los respectivos comités organizadores realizar todas las gestiones necesarias para que asegure la efectiva participación de los funcionarios.

CAPÍTULO VI

De la campaña electoral y elecciones

Artículo [183](#). Período de las campañas. Los empleados a quienes les haya sido otorgada la respectiva certificación que los acredita como candidatos a los diferentes comités institucionales en la presente resolución, una vez protocolizada esta, podrán realizar las campañas electorales, las cuales deberán finalizar dos (2) días hábiles antes (a las 12:00 de la noche del último día) al señalado para la elección.

En la convocatoria de elecciones se especificarán las fechas de inicio y cierre de campaña.

Durante el tiempo de la campaña, los diferentes candidatos publicarán anuncios en el lugar y medios de comunicación que el Comité Organizador autorice para tal efecto. Si se publican en lugar no autorizado estos serán retirados.

Artículo [184](#). Fecha para la realización de las elecciones. La elección de los representantes de los empleados ante los diferentes comités institucionales se realizará con la suficiente antelación al vencimiento del periodo de los funcionarios representantes en los diferentes comités.

PARÁGRAFO. Cuando se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran afectar el proceso electoral, el Comité Organizador del nivel central desconcentrado fijará la fecha para la realización de las elecciones.

Artículo [185](#). Horario de votaciones. Las votaciones iniciarán a las ocho de la mañana (8:00 a. m.) y se cerrarán a las cuatro de la tarde (4:00 p. m.) del día señalado para tal fin.

Artículo [186](#). Tarjeta electoral. Las tarjetas electorales contendrán como mínimo:

1. Identificación del Comité al cual se inscribe.
2. Fotografía y nombre del candidato.
3. Sede de trabajo.
4. Período.
5. Casilla para el voto en blanco.

El lugar en el tarjetón se determinará por el orden de inscripción del candidato, en caso de coincidir que dos o más candidatos se inscribiesen a la misma hora, se hará por orden alfabético.

Artículo [187](#). Procedimiento de votación. El procedimiento de votación es el siguiente:

1. Los funcionarios designados como jurados de votación se harán presentes en el lugar en donde esté situada la mesa a las siete y media de la mañana (7:30 a. m.) del día fijado para las elecciones y procederán a su instalación.
2. Antes de comenzar las votaciones se abrirá la urna y se mostrará al público, a fin de que pueda cerciorarse que está vacía y que no contiene doble fondo ni artificios adecuados para el fraude.
3. Cierre y Sellamiento. Después de mostrar al público la urna donde se han de depositar los votos, los funcionarios designados en la correspondiente mesa de votación procederán a cerrarla y sellarla. Corresponde a los jurados de votación su vigilancia cuidadosa durante todo el proceso de la votación.
4. El jurado exigirá al votante la cédula o el carné que lo acredita como servidor de la Contraloría General de la República, lo examinará, verificará su identidad y buscará el número de la cédula en la lista de sufragantes. Si figurare, le permitirá depositar el voto y registrará que el funcionario ha votado. Este registro se efectuará de acuerdo con las instrucciones que imparta el Comité Organizador a los jurados.
5. Los jurados de votación sufragarán en la mesa en la cual actuarán.

6. Cerrada la votación, inmediatamente uno de los miembros del jurado en cada mesa leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en el registro general de votantes.

7. Practicadas las anteriores diligencias, la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de funcionarios que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto.

De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

8. Corresponde a los jurados con presencia de los veedores designados por los candidatos inscritos, adelantar el escrutinio de los votos depositados para los representantes de los empleados ante los diferentes comités institucionales; una vez se dé por terminada la jornada de votación se elaborarán actas firmadas por los miembros del jurado donde se consigne el número de votos emitidos a favor de cada candidato, votos en blanco y votos nulos.

9. La información de los resultados deberá ser remitida el mismo día al Comité Organizador a quien le corresponde declarar la elección y expedir las credenciales respectivas.

Artículo [188](#). Cómputo de votos. Para el efecto del cómputo de votos, los jurados sólo tendrán en cuenta los que permitan identificar claramente la voluntad del votante. Por lo tanto, los votos que contengan el nombre de más de un candidato o aquellos en los cuales aparezca ilegible, serán declarados nulos.

Artículo [189](#). Reclamaciones. Los candidatos en el acto mismo del escrutinio general podrán formular reclamaciones por escrito debidamente sustentadas o solicitar verbalmente al Comité Organizador el recuento de votos cuando en las actas de los jurados aparezcan tachaduras o enmendaduras en los nombres de los candidatos o en los resultados de la votación.

El Comité Organizador contará con un término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a las elecciones para resolver las reclamaciones o solicitudes a que se refiere el inciso anterior.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Comité Organizador, dependiendo de la circunscripción, declarará la elección del representante de los empleados ante el comité institucional correspondiente.

Del acto de escrutinio se levantará un acta que contendrá un resumen de lo acontecido.

Artículo [190](#). Elegidos. Serán elegidos como representantes de los empleados ante los distintos comités institucionales de la Contraloría General de la República, los candidatos que obtengan la mayoría simple de votos.

Artículo [191](#). Empate. Si el número de votos a favor de dos o más candidatos a un mismo comité fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido igual número de votos, un funcionario designado por los respectivos candidatos extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que en esta aparezca será el candidato a cuyo favor se declarará la elección como representante de los empleados al respectivo comité.

CAPÍTULO VII

Posesión y suplencias

Artículo [192](#). Posesión. Los Representantes tomarán posesión del cargo ante el Secretario Técnico del Comité para el cual fue elegido.

Artículo [193](#). Vacancias de los representantes. Las faltas absolutas o temporales de los representantes a los diferentes comités institucionales serán suplidas por los candidatos que sigan en votos al primero en estricto orden descendente.

Para el caso de los representantes ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa se tendrá en cuenta que al momento de suplir la vacante se conserve la representatividad de quien genere la ausencia.

En el evento que no se haya elegido suplente, se hace necesario convocar nuevamente a elecciones para que el funcionario electo ante dicho comité asuma las funciones por el resto del período.

Faltas Absolutas. Se presenta la falta absoluta del Representante de los Empleados en los siguientes eventos: por muerte; por renuncia aceptada; por retiro de la Entidad; por traslado cuando se dé en los representantes ante los Comités por el Nivel Desconcentrado; por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por declaración de nulidad de la elección por fraude debidamente demostrado.

Faltas Temporales. Son faltas temporales, además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existieren causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y la licencia.

CAPÍTULO VIII

De las funciones

Artículo [194](#). De las funciones de los diferentes comités institucionales.

1. Son funciones del Comité del Consejo Superior de Carrera Administrativa y de la Comisión de Personal las consagradas en el Decreto-ley 268 del 22 de febrero de 2000, principalmente las contenidas en los artículos 8o y 10, respectivamente, y las demás que se señalen en actos administrativos.

2. Son funciones del Comité Directivo las consagradas en el artículo [21](#) del Decreto-ley 267 del 22 de febrero de 2000 y las demás que se señalen en actos administrativos.

3. Corresponde al Comité de Encargos, entre otras, desarrollar las siguientes funciones:

a) Extractar y verificar de la historia laboral de cada servidor público de la Contraloría General de la República inscrito en el registro público de escalafón, la información referente a los factores a puntuar para el encargo;

b) Asignar los puntajes de conformidad a la tabla de puntuación;

c) Estudiar las peticiones relacionadas con los puntajes asignados.

4. Son funciones del Comité Institucional de Capacitación, CIC, las establecidas en el artículo 8o

de la Resolución Orgánica 05378 del 15 de agosto de 2002 y las demás que se señalen en resoluciones internas de la Contraloría General de la República:

- a) Ejercer la suprema dirección del proceso académico y de capacitación en la Contraloría General de la República;
- b) Evaluar y aprobar periódicamente las políticas académicas investigativas y de cooperación, teniendo en cuenta las políticas generales de capacitación del Estado y la planeación estratégica de la entidad;
- c) Trazar la orientación estratégica de los programas que ofrezca la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, mediante la discusión y aprobación del Plan General de Capacitación en control fiscal y del programa anual de capacitación;
- d) Crear, modificar o suprimir programas académicos teniendo en cuenta las necesidades de la Contraloría General de la República;
- e) Aprobar los proyectos de modificación de los estatutos, los procedimientos y reglamentos académicos;
- f) Estudiar y recomendar proyectos de inversión en capacitación;
- g) Proponer el presupuesto de capacitación de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional;
- h) Emitir concepto sobre el otorgamiento de Comisiones de Estudios en el exterior;
- i) Establecer su propio reglamento.

5. Son funciones del Comité de Evaluación Departamental de acuerdo al Audite las siguientes:

- a) Garantizar el desarrollo de las auditorías y el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan General de Auditoría, PGA;
- b) Garantizar la cohesión entre los objetivos del Plan General de Auditoría, PGA, y los objetivos de las Auditorías;
- c) Asegurar la calidad de cada una de las actuaciones del proceso auditor;
- d) Promover la eficiente utilización de los recursos de la Gerencia Departamental;
- e) Asegurar el correcto desarrollo del Plan General de Auditoría, PGA, y la buena marcha de los equipos de auditoría;
- f) Coordinar con el nivel central la aplicación de metodologías y obtención de resultados del proceso auditor;
- g) Velar por que los recursos monetarios, físicos, tecnológicos, etc., sean destinados y utilizados para el cumplimiento de los objetivos y misión trazados en el PGA para la Gerencia Departamental;
- h) Informar a los funcionarios de la Gerencia Departamental y al Nivel Central de cualquier irregularidad;

i) Comunicar a todos los funcionarios de la Gerencia de los planes y proyectos que están siendo objeto de estudio por parte del Comité.

6. Son funciones del Comité de Bienestar Social y de Personal de las Gerencias Departamentales, entre otras:

a) Proponer al Nivel Central los planes y políticas que sea necesario implementar en la Gerencia Departamental en materia de bienestar;

b) Desarrollar los planes y políticas en materia del bienestar que hayan sido adoptadas y aprobados para la Gerencia Departamental;

c) Velar por que los recursos asignados monetarios, físicos, tecnológicos, etc., sean destinados y utilizados para el cumplimiento de los planes, programas y actividades de bienestar aprobados para la Gerencia Departamental;

d) Velar por que los planes, programas y actividades se planeen y desarrollen atendiendo a las necesidades que ofrezcan la mayor cobertura posible de todos los trabajadores de la Gerencia;

e) Velar por que los planes, programas y actividades se adopten y ejecuten con la mayor participación y en igualdad para todos los trabajadores de la Gerencia;

f) Informar a los funcionarios de la Gerencia y al Nivel Central de cualquier irregularidad;

g) Comunicar a todos los funcionarios de la Gerencia de los planes y proyectos que son objeto de estudio por parte del comité;

h) Velar por que las políticas y necesidades que se adopten para la Gerencia Departamental en cuanto a la administración de personal se desarrollen bajo los principios de legalidad, transparencia, publicidad, buen servicio, mérito e igualdad, entre otros.



ARTÍCULO 2o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



ARTÍCULO TRANSITORIO. El proceso electoral para los representantes a los Comités Institucionales período 2011-2012 tendrá un cronograma especial definido por el Comité Organizador.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de noviembre de 2010.

La Contralora General de la República,

SANDRA MORELLI RICO.



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

