

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 183 DE 2012

(agosto 24)

Diario Oficial No. 48.532 de 24 de agosto de 2012

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) del 9 de marzo de 2000 y se modifica la Resolución [135](#) del 20 de septiembre de 2011.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente lo dispuesto en el numeral 4 del artículo [35](#) del Decreto 267 de 2000 y el Decreto número [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 en el artículo [35](#), numerales 2 y 4, del Decreto número 267 de 2000, se establece que “Son funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas, las siguientes: “2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal, otorgada por la Constitución y la ley” y “4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley”.

Que el artículo [7o](#) del Decreto número 269 de 2000, establece: “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 de la República”.

Que el Decreto número 269 de 2000, en sus artículos [3o](#) y [5o](#) determina la clasificación y nomenclatura de los empleos de la Contraloría General de la República.

Que mediante la Resolución Orgánica número [5044](#) de 2000, 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 a través de la Resolución número 067 de 2008, se señalan los objetivos y criterios generales que se deben observar para la elaboración del manual de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la entidad.

Que de conformidad con el artículo [128](#) de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, en armonía con las disposiciones contenidas en los Decretos [269](#) y 271 de 2000, es pertinente precisar las funciones y requisitos específicos para algunos de los cargos, creados por dicha disposición.

Que mediante la Resolución número [00135](#) de 2011, “por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) de 2000 y se adopta la Resolución número 067 de 2008”, ... “se establecieron funciones y requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011”, que por especiales necesidades del servicio deben ajustarse a las exigencias actuales de la Entidad.

Que mediante la Resolución Orgánica número 6573 del 18 de mayo de 2012, “por la cual se trasladan unos cargos”, se realizó el traslado del cargo Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01 de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana al Despacho del Vicecontralor.

Que mediante la Resolución Orgánica número 6707 del 13 de agosto de 2012, “por la cual se trasladan unos cargos”, se realizó el traslado de los siguientes cargos de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones a la Oficina de Sistemas e Informática, así:

Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 y Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar la Resolución Orgánica número [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01 en el Despacho del Vicecontralor.

I. Identificación

Cargo	Relación de dependencias
Denominación: Asesor de Gestión	Dependencias: Despacho del Vicecontralor
Nivel: Asesor	Grado: 01

Cargo Jefe Inmediato: Vicecontralor

II. Descripción de funciones

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
2. Asesorar en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Asesorar en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
4. Asesorar el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Asesorar en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Asesorar en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe

ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

7. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.

8. Asesorar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

9. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demanden la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

10. Asistir en la realización de los asuntos o misiones especiales que le sean encomendadas por el Contralor General.

11. Asesorar y asistir al Vicecontralor en la validación de los conceptos emitidos por el Despacho.

12. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Vicecontralor.

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. Requisitos

Educación

Título Universitario en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Experiencia

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

Formación avanzada en Título de formación avanzada o de posgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 2o. Adicionar la Resolución Orgánica número [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Oficina de Sistemas e Informática.

I. Identificación

Cargo

Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Relación de dependencia

Dependencia: Oficina de Sistemas e Informática

Grado: 03

Cargo Jefe Inmediato: Director de Oficina

II. Descripción de funciones

1. Responder por la elaboración y actualización de contenidos del portal institucional, para mantener actualizada a la opinión pública sobre quehacer institucional.

2. Responder y participar en la publicación de contenidos institucionales, a través de la página

web de la Contraloría General de la República y de la intranet, para el logro de los objetivos institucionales.

3. Orientar los contenidos del portal institucional, para asegurar la disponibilidad de información actualizada, tanto en la página web, como en la intranet.

4. Responder por el diseño de los contenidos del portal institucional, para garantizar la calidad y oportunidad de los mismos.

5. Responder por el desarrollo de los aspectos de carácter técnico relacionados con el software del portal institucional para garantizar el funcionamiento del mismo.

6. Orientar la capacitación a los funcionarios de la entidad, en los temas relacionados con el portal institucional, para asegurar el manejo adecuado de las herramientas del portal.

7. Responder y participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demanden la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

8. Responder por la elaboración de informes, para dar a conocer la gestión de la entidad y generar una cultura del control fiscal.

9. Responder por el diseño de indicadores de gestión, para medir el resultado de la gestión de la dependencia.

10. Responder por el adecuado manejo de las bases de datos de protocolo en el manejo de la imagen corporativa de la entidad.

11. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. Requisitos

Educación

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Comunicador Social, Periodismo, Publicidad y disciplinas afines con las funciones del cargo.

Experiencia

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

Formación avanzada en Título de formación avanzada o de posgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 3o. Adicionar la Resolución Orgánica número [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Oficina de Sistemas e Informática.

I. Identificación

Cargo	Relación de dependencia
Profesional Universitario	Dependencia: Oficina de Sistemas e Informática
Nivel: Profesional	Grado: 01

Cargo Jefe Inmediato: Director de Oficina

II. Descripción de funciones

1. Participar en la elaboración y actualización de contenidos del portal institucional, para mantener actualizada a la opinión pública sobre quehacer institucional.
2. Participar en la publicación de contenidos institucionales, a través de la página web de la Contraloría General de la República y de la intranet, para el logro de los objetivos institucionales.
3. Actualizar los contenidos del portal institucional, para asegurar la disponibilidad de información actualizada, tanto en la página web, como en la intranet.
4. Participar en el diseño de los contenidos del portal institucional, para garantizar la calidad y oportunidad de los mismos.
5. Desarrollar los aspectos de carácter técnico relacionados con el software del portal institucional para garantizar el funcionamiento del mismo.
6. Capacitar a los funcionarios de la entidad, en los temas relacionados con el portal institucional, para asegurar el manejo adecuado de las herramientas del portal.
7. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demanden la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Participar en la elaboración de informes, para dar a conocer la gestión de la entidad y generar una cultura del control fiscal.
9. Participar en el diseño de indicadores de gestión, para medir el resultado de la gestión de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. Requisitos

Educación Experiencia

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Comunicador Social, Periodismo, Publicidad y disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 4o. Adicionar la Resolución Orgánica número [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Despacho de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.

III. Requisitos

Educación Experiencia

Sociología, Trabajo Social, Psicología, Periodismo, Comunicación Social, Derecho, Antropología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 5o. Modificar la Resolución Reglamentaria número 00135 del 20 de septiembre de 2011, en el artículo [13](#), en el sentido de establecer los requisitos para desempeñar el cargo de Asistente de Seguridad, Nivel Asistencial, Grado 04 de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, así:

III. Requisitos

Educación

Título de bachiller y curso de seguridad

Experiencia

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



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 24 de agosto de 2012.

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

